

**REGULAMIN  
PRZEPROWADZANIA OKRESOWYCH OCEN KWALIFIKACYJNYCH  
PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH NA  
STANOWISKACH URZĘDNICZYCH  
W URZĘDZIE GMINY KAMPINOS**

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Regulamin przeprowadzania ocen okresowych pracowników Urzędu Gminy Kampinos zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, określa: sposób dokonywania ocen okresowych, okresy, za które jest sporządzana ocena, kryteria, na podstawie których jest sporządzana ocena oraz skalę ocen.
2. Okresowe oceny służą kompleksowej ocenie pracy pracowników pod kątem realizacji zadań, obowiązków i wytyczonych celów oraz określenia wszechstronnej przydatności pracownika do pracy na danym stanowisku.
3. Przedmiotem oceny jest jakość i efektywność pracy, sposób wykonywania obowiązków służbowych, posiadane kwalifikacje zawodowe i ich podnoszenie.

**Rozdział II**

**Zasady przeprowadzania ocen okresowych w Urzędzie**

**§ 2**

1. Bezpośredni przełożony jest zobowiązany do dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników podlegających ocenie.
2. Oceny kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych dokonuje Wójt lub Zastępca Wójta zgodnie z podległością określoną w schemacie organizacyjnym.
3. Oceny kierowników gminnych jednostek organizacyjnych dokonuje Wójt Gminy Kampinos.
4. Termin rozmowy oceniającej, oceniający podaje do wiadomości ocenianego co najmniej trzy dni przed planowanym spotkaniem.
5. Obowiązkiem oceniającego i pracownika jest przygotowanie się do rozmowy oceniającej.
6. Oceniający przygotowuje się do rozmowy z pracownikiem wypełniając przeznaczone dla niego części Arkusza oceny.
7. Oceniany przygotowuje się do rozmowy oceniającej wypełniając Arkusz samooceny, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu. Arkusz samooceny pracownik okazuje oceniającemu w trakcie rozmowy oceniającej.

8. Pracownicy są oceniani w oparciu o kryteria określone w profilu kompetencyjnym, który odpowiada zajmowanemu stanowisku pracy. Wyróżnia się dwa profile kompetencyjne:
  - 1) profil ogólny - dla stanowisk urzędniczych,
  - 2) profil kierowniczy - dla kierowniczych stanowisk urzędniczych.
 Wykaz profili kompetencyjnych stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia. Liczba kryteriów jest zależna od profilu kompetencyjnego.
9. Oceniający, niezwłocznie po zakończeniu rozmowy oceniającej, doręcza ocenianemu pracownikowi wydrukowaną kopię Arkusza oceny podpisaną przez oceniającego, a także poucza o przysługującym prawie złożenia odwołania od sporządzonej oceny do Wójta Gminy Kampinos w ciągu 7 dni od dnia doręczenia oceny.
10. Oceniany pracownik jest zobowiązany do podpisania oryginału Arkusza oceny w części D. Złożenie podpisu przez ocenianego oznacza, że zapoznał się z przyznaną oceną okresową, otrzymał kopię Arkusza oceny oraz został pouczony o prawie złożenia odwołania od przyznanej oceny do Wójta Gminy Kampinos w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny.
11. Oryginał Arkusza oceny, podpisany przez ocenianego pracownika, oceniający niezwłocznie przekazuje do Referatu Organizacji, Kadr i Obsługi Oświaty – Inspektora ds. organizacji.
12. Ocenie nie podlegają pracownicy będący w okresie wypowiedzenia.
13. Ocena kwalifikacyjna pracowników samorządowych przeprowadzana jest raz na 2 lata za okres od daty poprzedniej oceny, jednak nie częściej niż raz na 6 miesięcy. W przypadku osób nowozatrudnionych pierwszej oceny dokonuje się nie później niż po upływie 12 m-cy od dnia zatrudnienia w Urzędzie, a kolejnej po 2 latach od poprzedniej oceny.
14. W sytuacji, gdy dokonanie oceny nie jest możliwe przez bezpośredniego przełożonego, oceny dokonuje Wójt Gminy Kampinos.
15. W stosunku do Ocenianego pracownika obowiązuje jawność oceny.
16. Zabrania się udzielania informacji o ocenie osobom nieupoważnionym i postronnym.

### **Rozdział III**

#### **Zasady obliczania oceny okresowej**

##### **§ 3**

1. Podczas rozmowy oceniającej oceniający dokonuje oceny pracownika według kryteriów, o których mowa w Załączniku nr 3 do Regulaminu przeprowadzania ocen okresowych pracowników Urzędu Gminy Kampinos zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych.
2. Ocena pracownika według poszczególnych kryteriów dokonywana jest oddzielnie (ocena cząstkowa).
3. Do oceny pracownika przyjmuje się skalę pięciostopniową, zgodnie z poniższą tabelą:

<b>Skala</b>	<b>Wartość punktowa</b>
znacznie poniżej oczekiwań	5 pkt
nieznacznie poniżej oczekiwań	10 pkt
zgodnie z oczekiwaniami	15 pkt

powyżej oczekiwań	20 pkt
znacznie powyżej oczekiwań	25 pkt

#### § 4

1. Ocena okresowa obliczana jest na podstawie średniej arytmetycznej ocen częściowych. Wynik podaje się z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Uzyskanego wyniku nie zaokrągla się.
2. Proces oceny kończy się przyznaniem pracownikowi oceny okresowej pozytywnej lub negatywnej.

Ocena okresowa	Przedział punktowy
<b>pozytywna</b>	wynik oceny wynosi co najmniej 10 pkt
<b>negatywna</b>	wynik oceny wynosi mniej niż 10 pkt.

#### § 5

1. W przypadku uzyskania przez pracownika oceny negatywnej, kolejną ocenę (ocena ponowna) przeprowadza się nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy, a nie później niż przed upływem 6 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
2. Termin ponownej oceny wyznacza bezpośredni przełożony pracownika, zawiadamiając pisemnie jednocześnie pracownika Referatu Organizacji, Kadr i Obsługi Oświaty – Inspektora ds. organizacji.
3. Ponowna ocena ma na celu ustalenie, czy działania dążące do poprawy jakości zadań wykonywanych przez pracownika przyniosły pożądany skutek.
4. Otrzymanie przez pracownika w wyniku ponownej oceny drugiej oceny negatywnej skutkuje rozwiązaniem z pracownikiem umowy o pracę, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

#### § 6

1. Ocenianemu pracownikowi przysługuje prawo złożenia pisemnego, umotywowanego odwołania od przyznanej oceny okresowej do Wójta Gminy Kampinos w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny.
2. Odwołanie wnosi się na piśmie za pośrednictwem Referatu Organizacji, Kadr i Obsługi Oświaty – Inspektora ds. organizacji.
3. Odwołanie powinno wskazywać, która ocena częściowa jest przez pracownika kwestionowana oraz powinno zawierać uzasadnienie.
4. Wójt Gminy rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od dnia wniesienia odwołania. Wzór formularza „Odpowiedź na odwołanie” stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
5. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się albo dokonuje się oceny po raz drugi.
6. Ocena wystawiona w postępowaniu odwoławczym jest oceną ostateczną.