

Zarządzenie nr 10/2023
Kierownika Zarządu Dróg Powiatowych w Turku
z dnia 18 grudnia 2023 roku

**w sprawie okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych
w Zarządzie Dróg Powiatowych w Turku.**

Na podstawie art. 27 i art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530), zarządza się, co następuje:

§1

Wprowadza się **Regulamin przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych** stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Wdrożenie regulaminu oceny pracowników samorządowych i jego aktualizację oraz nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się **pracownikowi do spraw zaplecza technicznego, materiałowego oraz zatrudnienia.**

§3

Traci moc zarządzenie nr 8/2009 Kierownika Zarządu Dróg Powiatowych w Turku z dnia 03 marca 2009 roku w sprawie procedury dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania zarządzenia.


Roman Kacprzak
Kierownik
Zarządu Dróg Powiatowych w Turku

ZARZĄD DRÓG POWIATOWYCH
w Turku

ul. Kolska Szosa 64, 62-700 Turek
tel. (0-63) 222 31 10, fax (0-63) 222 31 18
REGON 311080366 NIP 668-17-19-792

RADCA PRAWNY

Mateusz Jastrzębski
KN-2839

Starszy Referent

Tomasz Kiciński

REGULAMIN
przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych
w Zarządzie Dróg Powiatowych w Turku

§1. Przedmiot Regulaminu.

1. Regulamin przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych określa sposób i tryb dokonywania okresowej oceny pracowników samorządowych przez bezpośrednich przełożonych.
2. Ocenie, o której mowa w ust. 1 podlegają pracownicy **zatrudnieni na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym.**
3. Ocenie okresowej nie podlegają pracownicy, którzy pracują na zajmowanym stanowisku krócej niż sześć miesięcy.

§ 2. Definicje.

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **jednostce** – należy przez to rozumieć Zarząd Dróg Powiatowych w Turku,
- 2) **kierownik** – należy przez to rozumieć kierownika jednostki,
- 3) **bezpośrednim przełożonym** – należy przez to rozumieć przełożonego zgodnie ze strukturą organizacyjną jednostki,
- 4) **ocenie** – należy przez to rozumieć okresową ocenę, jakiej podlegają pracownicy jednostki, zatrudnieni na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym,
- 5) **oceniającym** – należy przez to rozumieć bezpośredniego przełożonego, który jest uprawniony do dokonania oceny,
- 6) **ocnianym** – należy przez to rozumieć podlegającego ocenie pracownika jednostki,
- 7) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 24 października 2008 r. o pracownikach samorządowych.

§3. Tryb dokonywania oceny.

1. Ocena sporządzana jest na piśmie, **raz na 2 lata, w IV kwartale roku.** W uzasadnionych przypadkach ocena może być dokonywana w terminach krótszych, **nie częściej jednak niż raz na 6 miesięcy.**
2. Oceny dokonuje się również bezpośrednio przed zmianą stanowiska pracy pracownika albo zasadniczą zmianą jego zakresu obowiązków.
3. Za przekazanie podległym pracownikom informacji dotyczącej zasad i terminów przeprowadzania okresowej oceny oraz przeprowadzenie oceny odpowiadają bezpośredni przełożeni.
4. Oceny pracownika, który z przyczyn usprawiedliwionych jest nieobecny w pracy, dokonuje się w terminie 3 miesięcy od dnia powrotu tego pracownika do pracy.
5. Ocena dotyczy wywiązywania się przez pracownika samorządowego z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy i dokonywana jest na podstawie **czterech kryteriów** wspólnych dla wszystkich ocenianych:

L.p.	Kryterium	Opis kryterium
1.	Sumiennosc i bezstronosc.	Wykonywanie obowiazkow dokladnie, skrupulatnie, solidnie, terminowo i stosujac obiektywne kryteria.
2.	Przestrzeganie dyscypliny pracy.	Przestrzeganie obowiazujacych przepisow dotyczacych dyscypliny pracy, w szczegolnosci takich jak: przestrzeganie czasu pracy ustalonego w jednostce, punktualnosc, wykorzystywanie czasu pracy wykluczenie do realizacji obowiazkow sluzbowych, nieopuszczanie stanowiska pracy bez zgody i wiedzy przezonego, przestrzeganie przepisow oraz zasad bezpieczenstwa i higieny pracy, a takze przepisow ppoz., zachowywanie sie z godnoscia w miejscu pracy i poza nia, przebywanie w czasie pracy w stroju gwarantujacym powage jednostki, przestrzeganie obowiazku zachowania trzezwosci w trakcie wykonywania obowiazkow sluzbowych.
3.	Wiedza specjalistyczna.	Posiadanie niezbednych kwalifikacji oraz wiedzy z konkretnej dziedziny, ktora warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadan na danym stanowisku pracy; stale podnoszenie kwalifikacji i umiejetnosci; dzialanie zgodnie z przepisami prawa.
4.	Wspolpraca i komunikacja.	Zachowanie zyczliwosci i szacunku w kontaktach ze wspolpracownikami i interesantami, przekazywanie informacji terminowo i precyzyjnie, bez znieksztalcen, otwartosc na uwagi innych, rozwiazywanie problemow sluzbowych bez zrazania do siebie wspolpracownikow, zaangażowanie w uzyskiwanie konstruktywnego porozumienia, zrozumienie celu i korzysci wynikajacych ze wspolnego realizowania zadan, inspirowanie i motywowanie pracownikow do wyzszej skutecznosci i jakosci pracy.

6. Sporządzenie oceny polega na:
- 1) dokonaniu oceny cząstkowej poprzez określenie stopnia spełnienia przez ocenianego poszczególnych kryteriów i przyznaniu ocenianemu następującej punktacji:
 - a) nie spełnia - **0 pkt**,
 - b) rzadko spełnia – **1 pkt**,
 - c) zazwyczaj spełnia – **2 pkt**,
 - d) zawsze spełnia – **3 pkt**,
 - e) spełnia powyżej oczekiwań na danym stanowisku – **4 pkt**.
 - 2) zsumowaniu ocen cząstkowych i przyznaniu ocenianemu oceny pozytywnej albo negatywnej.
7. Ocena:
- 1) **pozytywna** – przyznawana jest ocenianemu, którego suma ocen cząstkowych wynosi **co najmniej 8 punktów**, a żadna z ocen cząstkowych nie jest niższa niż 2 punkty,
 - 2) **negatywna** – przyznawana jest ocenianemu, którego suma ocen cząstkowych **jest niższa niż 8 punktów** lub którakolwiek z ocen cząstkowych jest niższa niż 2 punkty.
8. Ocenę sporządza się w dwóch egzemplarzach, na arkuszu, którego wzór określa załącznik do Regulaminu. Ocenę podpisuje ocenający i oceniany.
9. Do oceny dołącza się kopię powiadomienia ocenianego o przeprowadzeniu oceny w terminie innym niż określony w ust. 1 zdanie pierwsze.

10. W razie zmiany na stanowisku bezpośredniego przełożonego w trakcie okresu, za który sporządzana jest ocena, kierownik może wyznaczyć inny termin jej sporządzenia.
11. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności zmiany stanowiska pracy ocenianego lub istotnej zmiany zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku, kierownik może zarządzić sporządzenie dodatkowej oceny.
12. Niezwłocznie po sporządzeniu oceny jeden egzemplarz doręcza się ocenianemu wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia odwołania od oceny, a drugi załącza się do akt osobowych ocenianego.

§4. Ocena kolejna po pierwszej ocenie negatywnej.

1. W razie przyznania negatywnej oceny, oceniający jest zobowiązany do dokonania ponownej oceny, **nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy** od dnia sporządzenia poprzedniej oceny.
2. Uzyskanie ponownej oceny negatywnej skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę.

§5. Odwołania.

1. Ocenianemu przysługuje prawo do wniesienia odwołania od oceny.
2. Odwołanie wnosi się na piśmie, bezpośrednio do kierownika jednostki, w terminie **7 dni** od jej doręczenia. Odwołanie winno zawierać uzasadnienie.
3. Kierownik jednostki jest zobowiązany do rozpatrzenia odwołania **w terminie 14 dni** od dnia jego wniesienia.
4. Rozstrzygnięcie odwołania sporządza się na piśmie i zawiera uzasadnienie.
5. Niezwłocznie po sporządzeniu, rozstrzygnięcie odwołania podlega doręczeniu ocenianemu.

§6. Postanowienia końcowe.

1. Dokumenty dotyczące oceny podlegają ochronie zgodnie z przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
2. Ocena jest jawna dla pracownika, którego ocena ta dotyczy.
3. Regulamin stosuje się do oceny dokonywanej.


Roman Kaoprzak
Kierownik
Zarządu Dróg Powiatowych w Turku

ZARZĄD DRÓG POWIATOWYCH w Turku

ul. Kolska Szosa 64, 62-700 Turek
tel. (0-63) 222 31 10, fax (0-63) 222 31 18
REGON 311080366 NIP 668-17-19-792

Starszy Referent

Tomasz Kiciński

**Załącznik
do regulaminu
przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych
w Zarządzie Dróg Powiatowych w Turku**

Arkusz okresowej oceny pracownika samorządowego

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego

Imię i nazwisko pracownika
Stanowisko
Data zatrudnienia w urzędzie
Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku

II. Poziom poprzedniej oceny
Data poprzedniej oceny.....

III. Ocena bieżąca

Kryterium zgodnie z §3 pkt 5 Regulaminu oceny	Stopień spełniania kryteriów - od 0 do 4 0 pkt - nie spełnia 1 pkt - rzadko spełnia 2 pkt - zazwyczaj spełnia 3 pkt - zawsze spełnia 4 pkt – spełnia powyżej oczekiwań na danym stanowisku
1. Sumienność i bezstronność	
2. Przestrzeganie dyscypliny pracy	
3. Wiedza specjalistyczna	
4. Współpraca i komunikacja	
Razem punktów:	

Biorąc pod uwagę uzyskaną ilość punktów
przyznaję Pani/Panu ocenę POZYTYWNA /NEGATYWNA* za okres

Uwagi oceniającego::

.....

Turek,
dzień, miesiąc, rok

Imię i nazwisko oraz stanowisko oceniającego:

.....

.....
podpis oceniającego

Zapoznałam/em się z oceną sporządzoną na piśmie przez:

Panią/Pana

.....

i zgadzam się z oceną / nie zgadzam się z oceną*.

Uwagi ocenianego:.....

.....

.....

miejsce, dzień, miesiąc, rok

podpis ocenianego

* niepotrzebne skreślić