

ZARZĄDZENIE NR 15/2007
WÓJTA GMINY KAMIENICA POLSKA
z dnia 30 sierpnia 2007 roku

**w sprawie: regulaminu przeprowadzenia okresowej oceny kwalifikacyjnej
pracowników samorządowych**

Na podstawie art. 17 ust. 6 ustawy z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych / Dz.U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1593 z późniejszymi zmianami / oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 marca 2007 roku w sprawie sposobu i trybu dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych / Dz.U. Nr 55, poz. 361 /
Wójt Gminy Kamienica Polska, zarządza co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Gminy Kamienica Polska „Regulamin przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych „ stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Wszystkich pracowników Urzędu Gminy Kamienica Polska zobowiązuje się do zapoznania się z w/w regulaminem i do przestrzegania podanych w nim zasad.
2. Za prawidłową realizację postanowień zawartych w regulaminie odpowiedzialni są bezpośredni przełożeni.

§ 3

Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.

WÓJTA GMINY
inż. Włodzisław Kleszcz

REGULAMIN

przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych określa sposób i tryb dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych.
2. Bezpośredni przełożony zobowiązany jest do dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników podlegających ocenie.
3. Końcowym wynikiem oceny okresowej jest wypełnienie przez oceniającego arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego.
4. Wzór arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego określa załącznik Nr.1 do regulaminu.

Rozdział II

Tryb dokonywania oceny

§ 2

1. Przed wyborem kryteriów oceniający jest zobowiązany przeprowadzić rozmowę z ocenianym.
2. Przedmiotową rozmowę oceniający winien odbyć w terminie nie późniejszym niż 7 dni przed wyborem kryteriów.
3. Celem rozmowy z pracownikiem jest wybór przez oceniającego kryteriów będących podstawą dokonania oceny kwalifikacyjnej.
4. W trakcie rozmowy oceniający winien poruszyć się zakresem czynności ocenianego pracownika.
5. Przy omawianiu sposobu realizacji obowiązków ocenianego pracownika, oceniający analizuje czy są one wykonywane zgodnie z obowiązkami pracownika określonymi w art.15 i art.16 ust.1 ustawy o pracownikach samorządowych.
6. W trakcie rozmowy oceniający zadaje pytania dotyczące zakresu zleconych mu obowiązków, ewentualnej ich zmiany, plany zawodowe, chęć dalszego doskonalenia, itp.
7. Po zakończeniu rozmowy oceniający sporządza notatkę będącą podstawą do wyboru kryteriów oceny.

§ 3

Wybór kryteriów

1. Po rozmowie z ocenianym oceniający wybiera z wykazu kryteriów do wyboru nie mniej niż trzy i nie więcej niż pięć kryteriów oceny, najistotniejszych dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy zajmowanym przez ocenianego.
2. Biorąc pod uwagę specyfikę stanowiska pracy ocenianego, oceniający może dodatkowo ustalić jedno kryterium nieobjęte wykazem określonym w załączniku nr.3 do regulaminu i dokonać opisu tego kryterium.
3. Wykaz kryteriów do wyboru określa załącznik nr.3 do regulaminu.
4. W przypadku oceny negatywnej, by zapewnić obiektywizm, kolejna ocena winna być prowadzona według uprzednio wybranych kryteriów.
5. Wykaz kryteriów obowiązkowych oceny określa załącznik nr.2 do regulaminu.

§ 4

Wyznaczenie terminu oceny

Oceniający wyznacza ocenianemu indywidualny termin sporządzenia oceny na piśmie, określając miesiąc i rok.

§ 5

Wpis do arkusza oceny

Po wyborze kryteriów dodatkowych oraz wyznaczeniu terminu oceny na piśmie oceniający wpisuje je w części B arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego.

§ 6

Zatwierdzenie kryteriów przez Wójta Gminy

1. Oceniający przekazuje arkusz oceny Wójtowi Gminy, w celu zatwierdzenia wybranych kryteriów.
2. W przypadku negatywnej opinii co do zaproponowanych kryteriów, Wójt Gminy przedstawia uwagi i wpisuje je w punkcie II Części B arkusza oceny. Oceniający zobowiązany jest do korekty wybranych kryteriów oraz powtórnej ich weryfikacji przez Wójta Gminy.
3. Wójt Gminy zatwierdza wybrane kryteria w terminie 3 dni od otrzymania arkusza, co potwierdza imieniem i nazwiskiem oraz podpisem w punkcie II Części B arkusza oceny.
4. Po zatwierdzeniu kryteriów oceny oceniający niezwłocznie przekazuje ocenianemu kopię arkusza z zatwierdzonymi kryteriami oceny.

5. Fakt zapoznania się z kryteriami ceny oraz terminem sporządzenia oceny na piśmie oceniany potwierdza własnoręcznym podpisem w punkcie II Części B arkusza oceny.

§ 7

Rozmowa z ocenianym po wyborze kryteriów – rozmowa oceniająca

1. Po wyborze kryteriów oceniający jest zobowiązany przeprowadzić z ocenianym rozmowę oceniającą.
2. Przedmiotową rozmowę oceniający winien odbyć nie wcześniej niż na 7 dni przed sporządzeniem oceny na piśmie.
3. Przedmiotem rozmowy jest omówienie wykonywanych przez ocenianego obowiązków zleconych mu w okresie, w którym podlegał ocenie, oraz spełnianie przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny.

§ 8

Sporządzenie oceny na piśmie

Sporządzenie oceny na piśmie składa się z trzech etapów .

ETAP I

1. W części C arkusza oceny oceniający wpisuje opinię dotyczącą wykonywania obowiązków przez ocenianego w okresie, w którym podlegał ocenie.
2. W opinii oceniający podaje, w jaki sposób oceniany wykonywał obowiązki w okresie w którym podlegał ocenie i czy spełniał ustawowe kryteria oceny.
3. W przypadku gdy pracownik wykonywał w okresie w którym podlegał ocenie dodatkowe zadania, niewynikające z opisu zajmowanego przez niego stanowiska, oceniający zobowiązany jest je wskazać.

ETAP II

1. W części D arkusza oceny oceniający określa poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego.
Dopuszczalne są następujące poziomy oceny :

Poziom	Kryteria przyznania
Bardzo dobry	Oceniany wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób często przewyższający oczekiwania. W razie konieczności podjął się wykonywania zadań dodatkowych i wykonał je zgodnie z ustalonymi standardami. W trakcie wykonywania obowiązków stale wypełniał wszystkie kryteria oceny wymienione w części B.
Dobry	Oceniany wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał większość kryteriów oceny wymienionych w części B.
Zadowolający	Oceniany większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie obowiązków stale spełniał niektóre kryteria oceny wymienione w części B.
Niezadowolający	Oceniany większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź spełniał rzadko kryteria oceny wymienione w części B.

ETAP III

1. W części D arkusza oceny oceniający przyznaje ocenę końcową – pozytywną lub negatywną.
2. Ocena pozytywna obejmuje następujące poziomy wykonywania obowiązków przez ocenianego : bardzo dobry, dobry lub zadowolający.
3. Ocena negatywna obejmuje niezadowolający poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego.

§ 9

Poinformowanie o ocenie oceniającego

1. Oceniający niezwłocznie doręcza ocenianemu ocenę sporządzoną na piśmie i poucza go o przysługującym mu prawie złożenia odwołania.
2. Fakt zapoznania się z oceną sporządzoną na piśmie oceniany potwierdza własnoręcznym podpisem w Części E arkusza oceny.
3. W aktach osobowych pracownika zostaje oryginał arkusza oceny , pracownik zaś otrzymuje kopię potwierdzoną za zgodność przez bezpośredniego przełożonego.

Rozdział III

Termin dokonywania oceny

§ 10

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym podlega okresowym ocenom kwalifikacyjnym , dokonywanym przez bezpośredniego przełożonego.
2. Ocena sporządzana jest co najmniej raz na dwa lata.

§ 11

Pierwsza ocena nowego pracownika

1. W sytuacji zatrudnienia pracownika samorządowego na stanowisku urzędniczym , bezpośredni przełożony jest zobowiązany do dokonania pierwszej oceny w ciągu sześciu miesięcy od dnia jego zatrudnienia .
2. Odpowiednio wcześniej bezpośredni przełożony jest zobowiązany przeprowadzić rozmowę z ocenianym , o której mowa w Rozdziale II § 1.

§ 12

Ocena kolejna przy pierwszej opinii negatywnej

1. W razie przyznania przez oceniającego ocenianemu negatywnej oceny końcowej, oceniający jest zobowiązany do dokonania ponownej oceny kwalifikacyjnej.
2. Nie później niż w ciągu 30 dni od dnia sporządzenia na piśmie oceny poprzedniej oceniający jest zobowiązany :
 - a) przeprowadzić rozmowę z ocenianym,
 - b) wybrać z wykazu kryteria,
 - c) wyznaczyć termin sporządzenia oceny na piśmie , określając miesiąc i rok , z zastrzeżeniem , że ponowna ocena nie może być dokonana wcześniej niż po upływie trzech miesięcy od poprzedniej .

§ 13

Zmiana terminu oceny

1. W uzasadnionych przypadkach oceniający może zmienić termin sporządzenia oceny na piśmie.
2. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy ocenianego uniemożliwiającej przeprowadzenie okresowej oceny kwalifikacyjnej oceniający jest zobowiązany wyznaczyć nowy termin sporządzenia oceny na piśmie.

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.
4. O nowym terminie sporządzenia oceny na piśmie oceniający niezwłocznie powiadamia ocenianego na piśmie. Wzór powiadomienia o nowym terminie oceny stanowi załącznik nr.4 do regulaminu.

Rozdział IV

Tryb odwołania od oceny

§ 14

1. Ocenianemu przysługuje prawo do złożenia odwołania od oceny sporządzonej na piśmie.
2. Termin na sporządzenie odwołania kończy się z upływem siedmiu dni od dnia doręczenia oceny .
3. Odwołanie należy składać do Wójta Gminy.
4. Wójt Gminy jest zobowiązany do rozpatrzenia odwołania nie później niż w terminie 7 dni od jego doręczenia.
5. O wyniku rozpatrzenia odwołania oceniany zostaje poinformowany pisemnie.
6. Odwołanie pod rygorem jego odrzucenia musi zawierać uzasadnienie poparte dowodami.

Rozdział V

Ponowna ocena negatywna

§ 15

1. W przypadku gdy oceniany większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom i w trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź spełniał rzadko wybrane przez bezpośrednio przełożonego kryteria oceny , otrzymuje kwalifikacyjną ocenę negatywną.
2. Ponowną ocenę negatywną oceniający doręcza ocenianemu niezwłocznie, tj. w terminie 3 dni do dnia sporządzenia opinii.

§ 16

1. W przypadku wydania ponownej oceny negatywnej pracownikowi samorządowemu zatrudnionemu na stanowisku urzędniczym Wójt Gminy :
 - a) niezwłocznie rozwiązuje stosunek pracy za wypowiedzeniem , lub
 - b) odwołuje go ze stanowiska.

Rozdział VI

Obowiązki dokumentacyjne

§ 17

1. Niezwłocznie po sporządzeniu oceny na piśmie oryginał arkusza oceny włącza się do akt osobowych pracownika.
2. Ocena jest przechowywana w części B akt osobowych ocenianego.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

Integralną częścią regulaminu są załączniki :

1. Załącznik Nr. 1 – wzór arkusza oceny
2. Załącznik Nr. 2 – wykaz kryteriów obowiązkowych
3. Załącznik Nr. 3 – wykaz kryteriów do wyboru
4. Załącznik Nr. 4 – powiadomienie o nowym terminie oceny

WOJTYCZKA

mgr: Włodzisław Kleszcz