

Regulamin przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych

§ 1

Ilekcroć w zarządzeniu jest mowa o:

1. ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.),
2. rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 marca 2007 r. w sprawie sposobu i trybu dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych (Dz.U. z 2007 r. Nr 55, poz.361).

§ 2

1. Okresowej ocenie kwalifikacyjnej podlegają wszyscy pracownicy samorządowi zatrudnieni w Urzędzie Gminy na stanowiskach urzędniczych oraz kierownicy jednostek organizacyjnych gminy zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych.
2. Oceny kwalifikacyjnej dokonuje się co najmniej raz na dwa lata .
3. Pierwszej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych, o których mowa w ust. 1 dokonuje się nie później niż do dnia 10 października 2007 r.

§ 3

Ocena kwalifikacyjna obejmuje wywiązywanie się z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku pracy oraz obowiązków określonych w art. 15 i art. 16 ust.1 ustawy.

§ 4

1. Oceny kwalifikacyjnej dokonuje bezpośredni przełożony pracownika zwany dalej „oceniającym”.
2. Wójt Gminy dokonuje oceny pracowników Urzędu Gminy bezpośrednio podległych, zgodnie z regulaminem organizacyjnym.

3. Skarbnik Gminy i Sekretarz Gminy dokonują oceny pracowników Urzędu Gminy zatrudnionych na stanowiskach bezpośrednio im podległych zgodnie z regulaminem organizacyjnym.

§ 5

Oceny kwalifikacyjnej kierowników samorządowych jednostek organizacyjnych gminy zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych dokonuje bezpośredni przełożony – Wójt Gminy.

§ 6

Bezpośredni przełożeni zwani dalej „oceniającymi” obowiązani są do :

- 1) przeprowadzenia rozmowy z pracownikiem celem omówienia sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności i obowiązków określonych w art. 15 i art. 16 ust. 1 ustawy,
- 2) ustalenia dodatkowych kryteriów oceny i terminu oceny na piśmie poprzez wypełnienie arkusza w części A i B,
- 3) przedstawienia Wójtowi Gminy kryteriów do zatwierdzenia,
- 4) przekazania pracownikowi kopii arkusza z zatwierdzonymi kryteriami oceny,
- 5) przeprowadzenia rozmowy z pracownikiem ocenianym nie wcześniej niż na 7 dni przed sporządzeniem oceny na piśmie, podczas której omawia się jego postępy w pracy,
- 6) sporządzenia oceny poprzez wypełnienie arkusza w części C i D,
- 7) doręczenia pracownikowi oceny sporządzonej na piśmie,
- 8) przekazania arkusza oceny do akt osobowych ocenianego pracownika.

§ 7

1. Okresowa ocena kwalifikacyjna jest sporządzana na podstawie kryteriów obowiązkowych i kryteriów wybranych przez bezpośredniego przełożonego.
2. Wykaz kryteriów oceny stanowi załącznik nr 1 do rozporządzenia.
3. Oceniający dokonuje oceny według 6 kryteriów obowiązkowych oraz nie mniej niż trzech i nie więcej niż pięciu kryteriów oceny do wyboru najistotniejszych dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy, zajmowanym przez ocenianego.
4. Oceniający może niezależnie od kryteriów o których mowa w ust. 3 ustalić jedno kryterium dodatkowe nie objęte wykazem i dokonać opisu tego kryterium jeżeli uzna to za niezbędne z uwagi na specyfikę stanowiska pracy.
5. Sporządzenie oceny na piśmie polega na wypełnieniu „arkusza oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego”, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do rozporządzenia.

§ 8

Oceniający ponosi odpowiedzialność służbową za prawidłowe przeprowadzenie oceny, w tym w szczególności za prawidłowe przygotowanie się do dokonania oceny, właściwy wybór kryteriów oceny (najistotniejszych dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku zajmowanym przez ocenianego).

§ 9

1. W stosunku do ocenianego pracownika obowiązuje jawność oceny.
2. Zabrania się udzielania informacji o ocenie pracownika osobom nieupoważnionym.

§ 10

Od oceny kwalifikacyjnej pracownikowi służy odwołanie do Wójta Gminy, w ciągu 7 dni od jej doręczenia.

§ 11

W przypadku zatrudnienia po raz pierwszy pracownika samorządowego na stanowisku urzędniczym bezpośredni przełożony obowiązany jest w ciągu 6 miesięcy od dnia zatrudnienia dokonać następujących czynności:

- 1) dokonać wyboru dodatkowych kryteriów i terminu oceny poprzez wypełnienie arkusza w części A i B,
- 2) przeprowadzić rozmowę z pracownikiem w celu zapoznania się z przyjętymi kryteriami,
- 3) przedstawić Wójtowi Gminy kryteria do zatwierdzenia,
- 4) przekazać pracownikowi kopię arkusza z zatwierdzonymi kryteriami i terminem oceny.

§ 12

Po sporządzeniu pierwszej oceny kwalifikacyjnej w terminie o którym mowa w § 2 ust. 3 bezpośredni przełożony pracownika, w terminie 30 dni od sporządzenia na piśmie oceny, dokonuje następujących czynności:

- 1) dokonuje wyboru dodatkowych kryteriów i terminu oceny (miesiąc i rok) poprzez wypełnienie arkusza w części A i B,
- 2) przeprowadza rozmowę z pracownikiem w celu zapoznania z przyjętymi kryteriami,
- 3) przedstawia Wójtowi Gminy kryteria do zatwierdzenia,
- 4) przekazuje pracownikowi kopię arkusza z zatwierdzonymi kryteriami i terminem oceny.

§ 13

1. W przypadku ujemnej okresowej oceny kwalifikacyjnej przeprowadza się następną ocenę kwalifikacyjną, której dokonuje się nie wcześniej niż po upływie 3-ch miesięcy od dnia doręczenia ujemnej oceny kwalifikacyjnej.
2. Jeżeli ujemna ocena zostanie potwierdzona ponowną oceną ujemną – Wójt Gminy niezwłocznie rozwiązuje stosunek pracy z pracownikiem samorządowym zatrudnionym na stanowisku urzędniczym lub odwołuje go ze stanowiska.

§ 14

W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą stosuje się odpowiednio art. 17 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1593 z późn. zm.) i przepisy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 marca 2007 r. w sprawie sposobu i trybu dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych (Dz.U. z 2007 r. Nr 55 poz. 361).