

Zarządzenie Nr 106/07

Burmistrza Miasta i Gminy w Kunowie

z dnia 06.09.2007 r.

w sprawie regulaminu okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych stanowiskach urzędniczych zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy w Kunowie

Na podstawie art. 17 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (t.j.: Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593; zm. z 2002 r. Nr 113, poz. 984, Nr 214, poz. 1806; z 2005 r. Nr 10, poz. 71, Nr 23, poz. 192, Nr 122, poz. 1020; z 2006 r. Nr 79, poz. 549, Nr 169, poz.1201, Nr 170, poz.1218) oraz postanowieniami rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 marca 2007 r w sprawie sposobu i trybu dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych (Dz.U. Nr 55, poz. 361)

zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się regulamin okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy w Kunowie na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych stanowiskach urzędniczych stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się kierowników poszczególnych referatów do zapoznania wszystkich pracowników z treścią regulaminu i jego przestrzegania.

§ 3

Zobowiązuje się bezpośrednich przełożonych pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Kunowie do odbycia szkoleń przygotowujących do przeprowadzenia oceny pracowników samorządowych zgodnie z niniejszym regulaminem.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr inż. Ireneusz Oźdźyński

Załącznik do zarządzenia Nr 106.101

Burmistrza Miasta i Gminy w Kunowie

z dnia 06.09.2007

REGULAMIN
OKRESOWYCH OCEN KWALIFIKACYJNYCH PRACOWNIKÓW
SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH
URZĘDNICZYCH I KIEROWNICZYCH STANOWISKACH URZĘDNICZYCH

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin okresowych ocen kwalifikacyjnych określa zasady oceniania pracowników, będące wynikiem oceny całokształtu wykonywanych zadań na zajmowanym stanowisku pracy, wynikających z opisu stanowiska pracy, zakresu przydzielonych obowiązków oraz obowiązków określonych w art. 15 i art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych.
2. Okresowe oceny kwalifikacyjne służą kompleksowej ocenie pracy pracowników, pod kątem realizacji zadań, obowiązków i wytyczonych celów, a w szczególności określenia przydatności zawodowej na danym stanowisku.
3. Celem okresowych ocen kwalifikacyjnych jest prowadzenie optymalnej polityki kadrowej, w szczególności przez ułatwianie planowania rozwoju pracownika, właściwie zaplanowanie szkoleń oraz zwiększenie poziomu motywowania pracowników.

§ 2

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

1)ocena -okresowa ocena kwalifikacyjna wystawiona pracownikowi przez bezpośredniego przełożonego będącą wynikiem oceny całokształtu wykonywania przez niego zadań,

- 2) arkusz oceny -formularz na którym zapisywana jest ocena,
- 3) oceniający -bezpośredni przełożony,
- 4) oceniani -pracownik podlegający ocenie,
- 5) urząd -Urząd Miasta i Gminy w Kunowie,
- 6) ustawa -ustawa z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.),
- 7) rozporządzenie -rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 marca 2007r w sprawie sposobu i trybu dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 55, poz 361),
- 8) regulamin - regulamin okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych stanowiskach urzędniczych

§ 3

1. Ocenie podlegają pracownicy samorządowi Urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych stanowiskach urzędniczych.
2. Ocenie nie podlegają:
 - 1) pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowiskach pomocniczych i obsługi;
 - 2) pracownicy będący w okresie wypowiedzenia.

§ 4

1. Ocena kwalifikacyjna pracowników samorządowych przeprowadzana jest raz w roku za okres nie krótszy niż 6 miesięcy, z zastrzeżeniem, iż pierwszą ocenę należy przeprowadzić w terminie do 10 października 2007r.
2. Oceniający w pierwszym kwartale każdego roku zobowiązany jest przeprowadzić czynności określone w § 8 ust. 1-3 regulaminu, natomiast ocenę końcową winien dokonać w IV kwartale danego roku.

3. Kierownicy referatów do 31 marca każdego roku zobowiązani są dostarczyć do Sekretarza Gminy harmonogram przeprowadzania ocen w referacie.

4. W przypadku osób nowozatrudnionych, oceniający nie później niż w ciągu 1 miesiąca od dnia zatrudnienia pracownika samorządowego na stanowisku urzędniczym wykonuje czynności zawarte w § 8 ust. 1-3 regulaminu. Natomiast harmonogram przeprowadzenia oceny osób nowozatrudnionych w II i III kwartale winien być przedłożony Sekretarzowi nie później niż 2 miesiące od daty zatrudnienia. Pracownik zatrudniony w IV kwartale podlega ocenie w następnym roku wraz z innymi pracownikami.

§ 5

Oceny dokonuje bezpośredni przełożony w stosunku do pracowników zatrudnionych na podporządkowanych mu stanowiskach pracy tj. :

1. Burmistrz Miasta i Gminy ocenia :

- a. **Sekretarza Gminy,**
- b. **Zastępcę Burmistrza,**
- c. **Skarbnika Gminy,**
- d. **Audytora Wewnętrznego,**
- e. **Kierowników Referatów,**
- f. **Radcę Prawnego,**
- g. **specjalistów zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach urzędniczych**

2. Sekretarz, Skarbnik, Zastępca Burmistrza w zależności od podległości służbowej ocenia- podległych im pracowników,

3. Kierownicy Referatów oceniają – **podległych im pracowników.**

§ 6

Burmistrz Miasta może upoważnić Sekretarza Gminy, Zastępcę Burmistrza lub Skarbnika Gminy do zatwierdzania wybranych kryteriów w arkuszach okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników oraz rozpatrywania odwołań od oceny.

II. Etapy dokonywania oceny

§ 7

Ocena pracownika sporządzana jest na arkuszu oceny stanowiącym załącznik nr 1 do regulaminu, który podzielony jest na części A, B, C, D i E.

§ 8

1. I etap oceny obejmuje rozmowę bezpośredniego przełożonego z ocenianym i wybór kryteriów oceny. W ramach tego etapu:

- 1) bezpośredni przełożony omawia z ocenianym sposób realizacji obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy i obowiązków określonych w art. 15 i art.16 ustawy oraz ustala kryteria według których będzie dokonywana ocena,
- 2) okresowa ocena jest sporządzona na podstawie kryteriów obowiązkowych, które są takie same dla wszystkich pracowników oraz kryteriów wybranych przez bezpośredniego przełożonego z wykazu kryteriów do wyboru, który stanowi załącznik nr 1 do regulaminu,
- 3) bezpośredni przełożony wybiera z wykazu kryteriów do wyboru nie mniej niż 3 i nie więcej niż 5 kryteriów oceny, najistotniejszych dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy zajmowanym przez pracownika samorządowego,
- 4) oceniający niezależnie od wybranych kryteriów z wykazu może dodatkowo ustalić jedno kryterium nieobjęte danym wykazem i dokonać opisu tego kryterium, jeżeli uzna to za niezbędne z uwagi na specyfikę stanowiska pracy,
- 5) wybrane kryteria powinny odpowiadać profilowi kompetencyjnemu na danym stanowisku pracy określone w opisie stanowiska lub w zakresie czynności.

2. II etap obejmuje wypełnienie część A i B arkusza ocen:

- 1) wybrane kryteria, o których mowa w § 8 ust. 1 i informację o terminie sporządzenia oceny na piśmie oceniający wpisuje do części B pkt I arkusza

okresowej oceny pracownika samorządowego,

2) oceniający wyznacza termin sporządzenia oceny na piśmie, określając miesiąc i rok.

3. III etap oceny stanowi zatwierdzanie kryteriów:

1) po dokonaniu czynności, o których mowa w ust.2, oceniający niezwłocznie przekazuje arkusz oceny Burmistrzowi lub osobie upoważnionej w celu zatwierdzenia wybranych kryteriów,

2) w przypadku, gdy Burmistrz lub osoba upoważniona ma uwagi dotyczące wybranych kryteriów lub terminu oceny odnotowuje swoje uwagi w części B pkt II formularza. Bezpośredni przełożony jest zobowiązany do zmiany kryteriów lub daty oceny i poinformowania o tym fakcie pracownika,

3) oceniający przekazuje ocenianemu kopię arkusza z zatwierdzonymi kryteriami oceny,

4) w razie zmiany na stanowisku bezpośredniego przełożonego w trakcie okresu, w którym oceniany podlega ocenie, jest ona sporządzona na podstawie wybranych wcześniej kryteriów.

4. IV etap oceny stanowi ponowna rozmowa z ocenianym.

Oceniający, nie wcześniej niż na 7 dni przed sporządzeniem oceny na piśmie, przeprowadza kolejną rozmowę z ocenianym, podczas której omawia z nim wykonywanie przez ocenianego jego obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotkane przez niego podczas realizacji zadań i spełnienie przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny. Zaleca się, aby rozmowa i sporządzenie oceny na piśmie nastąpiło w tym samym czasie.

5. W V etapie oceny bezpośredni przełożony sporządza ocenę na piśmie, wypełnia część C i D arkusza w następującej kolejności:

1) wpisuje do formularza opinię dotyczącą wykonywania obowiązków przez ocenianego w okresie, w którym podlegał on ocenie,

2) określa poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego w skali: bardzo dobry, dobry, zadowalający lub niezadowalający,

3) przyznaje ocenę pozytywną, w razie bardzo dobrego, dobrego lub zadowalającego poziomu wykonywania obowiązków przez ocenianego, albo przyznaje ocenę negatywną.

6. VI etap oceny stanowi doręczenie pracownikowi oceny, wypełnienie części E arkusza oceny:

Oceniający niezwłocznie doręcza ocenianemu ocenę sporządzoną na piśmie i poucza go o przysługującym mu prawie złożenia odwołania do Burmistrza Miasta i Gminy w ciągu 7 dni od doręczenia oceny.

7. VII etapem oceny jest doręczenie arkusza oceny do Sekretarza przez ocenającego niezwłocznie po sporządzeniu oceny oraz zapoznaniu się i podpisaniu arkusza przez pracownika.

Sekretarz włącza arkusz oceny do akt osobowych pracownika.

§ 9

1. Oceniający może zmienić termin sporządzenia oceny na piśmie w razie usprawiedliwionej nieobecności w pracy ocenianego, uniemożliwiającej przeprowadzenie okresowej oceny lub w przypadku zmiany stanowiska pracy w zakresie powodującym konieczność zmiany kryteriów oceny.
2. Oceniający w ciągu 7 dni od ustania przyczyny usprawiedliwionej nieobecności wyznacza nowy termin oceny.
3. Oceniający niezwłocznie powiadamia ocenianego pisemnie o nowym terminie sporządzenia oceny. Kopię pisma dołącza się do arkusza.

III. Odwołanie od oceny kwalifikacyjnej

§ 10

1. Ocenianemu przysługuje prawo do złożenia odwołania do Burmistrza w ciągu 7 dni od doręczenia oceny.

2. W przypadku, gdy Burmistrz jest bezpośrednim przełożonym ocenianego, ocenianemu przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie oceny.

3. Odwołanie sporządza się na piśmie przedstawiając konkretne uwagi wraz z uzasadnieniem.

§ 11

1. Odwołanie od oceny rozpatruje Burmistrz Miasta po uprzednim zapoznaniu się ze stanowiskiem oceniającego i ocenianego.

2. Wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy Burmistrz rozpatruje po przeanalizowaniu zasadności zarzutów podniesionych we wniosku.

§ 12

Udzielenie pisemnej odpowiedzi na odwołanie/wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy wyczerpuje tryb postępowania odwoławczego.

IV. Ocena negatywna

§ 13

W przypadku, gdy pracownik otrzyma ocenę negatywną, oceniający zobowiązany jest ponownie ocenić podległego pracownika nie wcześniej, niż po upływie trzech miesięcy i nie później niż po upływie sześciu miesięcy od daty odpowiednio zapoznania się pracownika z oceną albo odpowiedzią na odwołanie/wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy.

§ 14

Pracownik ponownie oceniany po uzyskaniu negatywnej oceny powinien być oceniony według kryteriów wybranych przy poprzedniej ocenie.

§ 15

Po doręczeniu negatywnej okresowej oceny, potwierdzonej ponowną ujemną oceną Burmistrz Miasta niezwłocznie rozwiązuje stosunek pracy z pracownikiem samorządowym za wypowiedzeniem.

§ 16

Oceniający nie później niż w ciągu 30 dni od sporządzenia na piśmie poprzedniej oceny wykonuje czynności zawarte w § 8 ust. 1-3 niniejszego regulaminu.

BURMISTRZ

mgr inż. Ireneusz Gózdziński