

ZARZĄDZENIE NR 56/2007
WÓJTA GMINY STOSZOWICE
Z DNIA 24.09.2007 ROKU

w sprawie wprowadzenia Regulaminu dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Stoszowice oraz na kierowniczych stanowiskach urzędniczych w jednostkach organizacyjnych Gminy Stoszowice

Na podstawie art.33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U z 2001 roku Nr 142, poz.1591 – z późniejszymi zmianami) zarządza, co następuje:

§ 1.

Wprowadzić Regulamin dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Stoszowice oraz na kierowniczych stanowiskach urzędniczych w jednostkach organizacyjnych Gminy Stoszowice, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązać kierownika Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich Urzędu Gminy Stoszowice do zapoznania z treścią Regulaminu, o którym mowa w §1, pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Stoszowice.

§ 3.

Regulamin wchodzi w życie z dniem wydania niniejszego zarządzenia.

WÓJT GMINY

Marek Janikowski

**REGULAMIN DOKONYWANIA OKRESOWYCH OCEN
KWALIFIKACYJNYCH PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH
ZATRUDNIONYCH W URZĘDZIE GMINY STOSZOWICE ORAZ NA
KIEROWNICZYCH STANOWISKACH URZĘDNICZYCH
W JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH GMINY STOSZOWICE**

§ 1.

Ilekcioć w treści regulaminu jest mowa o :

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Stoszowice;
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Stoszowice;
- 3) Wójtzie , Zastępcy Wójtzie , Sekretarzu, Skarbniku - należy przez to rozumieć odpowiednio Wójtzie Gminy Stoszowice, Zastępcę Wójtzie Gminy Stoszowice, Sekretarza Gminy Stoszowice lub Skarbnika Gminy Stoszowice;
- 4) bezpośrednim przełożonym – należy przez to rozumieć odpowiednio Wójtzie, Zastępcę, Sekretarza, Skarbnika w stosunku do kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, kierowników komórek organizacyjnych Urzędu oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach, podlegających im bezpośrednio zgodnie z przepisami ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) , ze strukturą organizacyjną określoną w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu, a także kierownika danej komórki organizacyjnej Urzędu w stosunku do pracowników zatrudnionych w tej komórki organizacyjnej;
- 5) ustawie o pracownikach samorządowych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U z 2001 roku Nr 142, poz.1593 – z późniejszymi zmianami);
- 6) rozporządzeniu z dnia 2 sierpnia 2005 r. – należy przez to rozumieć rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005 roku w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin, starostwach powiatowych i urzędach marszałkowskich (Dz.U.Nr 146, poz.1223 – z późniejszymi zmianami);
- 7) rozporządzeniu z dnia 13 marca 2007 r. – należy przez to rozumieć rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 marca 2007 roku w sprawie sposobu i trybu dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych (Dz.U.Nr 55, poz.361).

§ 2.

1. Pracownicy Urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych oraz kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy, do których stosuje się przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, po upływie co najmniej sześciomiesięcznego okresu zatrudnienia, niezależnie od wymiaru zatrudnienia podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych, w rozporządzeniu z dnia 13 marca 2007 roku oraz w niniejszym regulaminie .
2. Stanowiska urzędnicze podlegające okresowej ocenie kwalifikacyjnej określa rozporządzenie z dnia 2 sierpnia 2005 roku .

§ 3.

1. Okresowe oceny kwalifikacyjne służą kompleksowej ocenie wyników pracy pracowników pod kątem realizacji wytyczonych celów, określenia przydatności zawodowej na danym stanowisku oraz możliwości rozwojowych pracownika.
2. Celem okresowych ocen kwalifikacyjnych jest ułatwienie planowania rozwoju pracownika, podejmowania decyzji w zakresie przeszeręgowań pracowników, tworzenia kadry rezerwowej oraz usprawnienia funkcjonowania systemu motywacyjnego.

§ 4.

1. Okresowe oceny kwalifikacyjne przeprowadza się raz na rok z zastrzeżeniem § 5 ust. 3 regulaminu w terminie do 31 października każdego roku, przy czym pierwszą ocenę kwalifikacyjną przeprowadza się do dnia 10 października 2007 roku .
2. Okresowych ocen kwalifikacyjnych dokonuje się w formie pisemnej na arkuszu okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego, stanowiącym załącznik nr 2 do rozporządzenia z 13 marca 2007 r. .

§ 5.

1. Okresowych ocen kwalifikacyjnych dokonuje bezpośredni przełożony ocenianego pracownika, zwany w dalszej części Regulaminu „oceniającym”, przy zachowaniu zasady jawności oceny w stosunku do ocenianego pracownika, zwanego w dalszej części Regulaminu „ocenianym” i zasady poufności – nieudzielania informacji o ocenie osobom nieupoważnionym i postronnym.
2. 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), za chowanie terminów i formy wymaganej przez obowiązujące przepisy dla poszczególnych etapów dokonywania okresowej oceny kwalifikacyjnej.
3. Kolejna okresowa ocena kwalifikacyjna, przeprowadzana nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy na skutek ujemnej pierwszej oceny okresowej, dokonywana jest przez oceniającego na podstawie tych samych kryteriów dodatkowych wybranych przez oceniającego do pierwszej oceny.
4. Zatwierdzenia wybranych kryteriów oceny w arkuszach okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych dokonuje Wójt lub z jego upoważnienia Zastępca Wójta, z wyłączeniem przypadku , gdy ocenianym jest Zastępca Wójta lub pracownik bezpośrednio podległy Zastępcy Wójta.

§ 6.

1. Okresowa ocena kwalifikacyjna przeprowadzana jest w następujących etapach i terminach:
 - 1) w terminie do 20 dni od sporządzenia poprzedniej pisemnej oceny na piśmie oceniający przeprowadza z ocenianym rozmowę wstępną w celu omówienia sposobu i jakości realizacji powierzonych ocenianemu zadań wynikających z zakresu czynności , art. 15 i art. 16 ustawy oraz w celu wyboru dodatkowych

kryteriów oceny ; oceniający sporządza z rozmowy wstępnej protokół według wzoru , stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu ;

- 2) w terminie do 25 dni od dnia sporządzenia poprzedniej oceny na piśmie oceniający przekazuje odpowiednio Wójtowi lub Zastępcy Wójta dwa egzemplarze arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej w celu zatwierdzenia wybranych kryteriów oceny , w którym określony będzie miesiąc i rok przeprowadzenia oceny ;
- 3) w terminie do 30 dni od sporządzenia poprzedniej oceny na piśmie oceniający przekazuje ocenianemu kopię arkusza z zatwierdzanymi kryteriami oceny;
- 4) w przypadku zatrudnienia nowego pracownika czynności opisane w pkt 1-3 oceniający przed pierwszą oceną dokonuje w terminie do 6 miesięcy od dnia zatrudnienia ocenianego;
- 5) w ciągu 7 dni przed wyznaczonym przez oceniającego terminem sporządzenia oceny na piśmie, oceniający przeprowadza z ocenianym rozmowę z której sporządza protokół według wzoru , stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu ;
- 6) w terminie 5 dni od sporządzenia oceny na piśmie oceniający doręcza ją ocenianemu z kopiami protokołów z rozmowy wstępnej i oceniającej oraz z pouczeniem o przysługującym ocenianemu prawie złożenia odwołania do Wójta według wzoru , stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

2. Czynności określone w ust. 1 dokonywane są w ramach pierwszej oceny odpowiednio w następujących terminach:

- 1) pkt 1 – do dnia 08 października 2007 r. ;
- 2) pkt 2- do dnia 15 października 2007 r.
- 3) pkt 3 – do dnia 22 października 2007 r.

3. Oceniający sporządza dla każdego ocenianego zestawienie dokonanych czynności według wzoru , stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu .

§ 7.

1. Rozmowy, o których mowa w § 6 ust. 1 pkt.1 i 5 mają na celu szczegółowe omówienie sposobu i jakości wykonywania przez ocenianego jego obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie. Na podstawie faktów oceniający i oceniany w razie konieczności powinni wspólnie dochodzić do wniosków dotyczących możliwości poprawy sytuacji oraz wyznaczać cele na przyszłość.

2. W trakcie rozmów oceniający powinien unikać :

- 1) poddawania ocenie, krytyce osobowości ocenianego - należy omawiać pracę i konkretne zachowania, a nie cechy osobowe ocenianego,
- 2) porównywania ocenianego do innych osób w urzędzie,
- 3) wdawania się w spór z ocenianym na temat oceny jego pracy.

§ 8.

1. Oceniany ponosi odpowiedzialność służbową za podjęcie współpracy z oceniającym, umożliwiającej przeprowadzenie okresowej oceny kwalifikacyjnej.

2. Oceniający zobowiązany jest, z co najmniej 2 dniowym wyprzedzeniem, poinformować ocenianego o terminie czynności określonych w § 6 ust.1 pkt 1 i 5 a także w miarę możliwości powinien podejmować te czynności w tym samym miesiącu w stosunku do wszystkich ocenianych przez niego pracowników.

§ 9.

1. Od okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownikowi służy odwołanie do Wójta, w terminie 7 dni od jej doręczenia.
2. W wypadku skorzystania przez ocenianego z przysługującego mu prawa do złożenia odwołania od doręczonej oceny, zobowiązany on jest złożyć odwołanie na piśmie oraz zamieścić w nim zwięzłe przedstawienie stawianych ocenie zarzutów oraz wniosków odwołania.
3. Oceniający, jeżeli nie jest nim Wójt , zobowiązany jest w terminie 7 dni od doręczenia przez Wójta Gminy odwołania zobowiązany jest do ustosunkowania się do zarzutów i wniosków ocenianego.
4. Nieodrzućenie odwołania w terminie 14 dni równoznaczne jest z jego uwzględnieniem, w takim przypadku Wójt dokonuje zmiany określenia poziomu wykonywania obowiązków przez ocenianego oraz zmiany przyznanej oceny , o czym niezwłocznie pisemnie powiadamia ocenianego

WÓJT GMINY
Marek Janikowski



Załącznik nr 1 do Regulaminu dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Stoszowice oraz na kierowniczych stanowiskach urzędniczych w jednostkach organizacyjnych Gminy Stoszowice

PROTOKÓŁ Z ROZMOWY WSTĘPNEJ

z dnia

Rozmowa odbyła się w

Rozmowa rozpoczęła się o godzinie

I. Osoby uczestniczące w rozmowie :

1. Przełożony :

2. Pracownik :

II. Przedmiot rozmowy: omówienie sposobu realizacji przez pracownika obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku pracy oraz obowiązków określonych w art.15 i art.16 ust.1 ustawy o pracownikach samorządowych :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

III. Wnioski wynikające z rozmowy, ewentualne ustalenia co do kryteriów oceny pracownika :

.....
.....
.....
.....
.....
.....

IV. Uwagi przełożonego i pracownika:

.....

.....

.....

.....

.....

Rozmowę zakończono o godzinie :

Protokół sporządził:

.....
(podpis przełożonego)

.....
(podpis pracownika)

Załącznik nr 2 do Regulaminu dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Stoszowice oraz na kierowniczych stanowiskach urzędniczych w jednostkach organizacyjnych Gminy Stoszowice

PROTOKÓŁ Z ROZMOWY OCENIAJĄCEJ

z dnia

Rozmowa odbyła się w

Rozmowę rozpoczęto o godzinie :

I. Osoby uczestniczące w rozmowie :

1. Przełożony :

2. Pracownik :

II. Przedmiot rozmowy: omówienie wykonywania przez ocenianego pracownika jego obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotykanym przez niego podczas realizacji zadań i spełniania przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

III. Wnioski wynikające z rozmowy, ewentualne ustalenia na przyszłość:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Załącznik nr 3 do Regulaminu dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Stoszowice oraz na kierowniczych stanowiskach urzędniczych w jednostkach organizacyjnych Gminy Stoszowice

LISTA SPRAWDZAJĄCA – DLA BEZPOŚREDNIEGO PRZEŁOŻONEGO

LP.	Etapy	Termin	Potwierdzenie wykonania
1.	Rozmowa wstępna z ocenianym pracownikiem		
2.	Wybór kryteriów oceny, wyznaczenie terminu sporządzenia oceny na piśmie oraz wpisanie wybranych kryteriów i wyznaczonego terminu sporządzenia oceny do arkusza		
3.	Przekazanie arkusza kierownikowi jednostki w celu zatwierdzenia wybranych kryteriów oceny		
4.	Przekazanie kopii arkusza oceny z zatwierdzonymi kryteriami ocenianemu pracownikowi		
5.	Zmiana terminu sporządzenia oceny na piśmie i pisemne powiadomienie pracownika o nowym terminie sporządzenia oceny		
6.	Rozmowa oceniająca		
7.	Sporządzenie oceny na piśmie		
8.	Doręczenie pracownikowi oceny sporządzonej na piśmie oraz pouczenie o prawie złożenia odwołania do kierownika jednostki		
9.	Przekazanie arkusza oceny rocznej do akt pracownika		