WÓJT GMINY
KONOPISKA

ZARZĄDZENIE NR 42/2007

WÓJTA GMINY KONOPISKA
z dnia 30.08.2007 r.

w sprawie: wprowadzenia regulaminu przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych

Na podstawie art.33 ust.3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. z 2001r. Dz.U. Nr 142 poz. 1591 z późn.zm), art 17 ust. 1 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.), rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 marca 2007 r. w sprawie sposobu i trybu dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych (t.j. z 2001r. Dz.U. Nr 55, poz. 361) oraz art. 94 pkt 9 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. z 1998 r. Dz.U. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Wprowadzam do stosowania w Urzędzie Gminy Konopiska regulamin przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych , stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Regulamin, o którym mowa w ust. 1 ma zastosowanie również do kierowników jednostek organizacyjnych gminy, zwanych dalej kierownikami jednostek.

§ 2

1. Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Gminy Konopiska oraz kierowników jednostek do zapoznania się i stosowania w/w regulaminu.
2.Odpowiedzialni za prawidłową realizację postanowień regulaminu są bezpośredni przełożeni.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam wszystkim pracownikom samorządowym uczestniczącym w procesie przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
KONOPISKA

mgr inż. Jerzy Socha

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 42/07
Wójta Gminy Konopiska z dnia 30. 08.2007r.

REGULAMIN
przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych, zwany dalej Regulaminem, określa sposób i tryb dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Konopiska oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy .

§ 2

Użyte w Regulaminie terminy oznaczają:
1/ oceniający – bezpośredni przełożony, który jest uprawniony do dokonania oceny,
2/ oceniany – pracownik samorządowy zatrudniony w Urzędzie Gminy oraz kierownik jednostki organizacyjnej wymienionej w załączniku Nr 2 do zarządzenia wprowadzającego niniejszy Regulamin.
3/ opinia – stanowisko oceniającego, sformułowane w formie pisemnej, dotyczące wykonywania obowiązków przez ocenianego w okresie, w którym podlegał ocenie,
4/ kryteria – obowiązkowe i do wyboru, określone w Załączniku nr 2 i 3 do Regulaminu, będące podstawą do dokonania oceny ,
5/ ustawa – ustawa z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (t.j. z 2001r. Dz.U. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.),
6/ rozporządzenie - 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)

§ 3

1. Do dokonywania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników zwanej dalej oceną zobowiązany jest bezpośredni przełożony.
2. Ocena jest sporządzana co najmniej raz w roku w terminie i za okres określony przez bezpośredniego przełożonego w oparciu o procedurę oceniania o której mowa w § 14 ust.5 Regulaminu.
3. Pierwsza ocena powinna być przeprowadzona do 10 października 2007r.
4. W stosunku do nowozatrudnionych pracowników samorządowych ocena dokonywana jest w ciągu sześciu miesięcy od dnia zatrudnienia.
5. Ocena sporządzana jest na podstawie kryteriów :
   1/ obowiązkowych, których wykaz stanowi załącznik Nr 1 do rozporządzenia ,
   2/ wybranych przez bezpośredniego przełożonego spośród kryteriów do wyboru, których wykaz stanowi załącznik Nr 1 do rozporządzenia,

5. Końcowym wynikiem oceny jest wypełnienie przez oceniającego arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego, zwanego dalej arkuszem oceny, którego wzór stanowi załącznik Nr 2 do zarządzenia.
6. Cele oceniania:
   1/ ocena realizacji obowiązków służbowych przez pracowników
   2/ ocena przydatności pracowników na zajmowanych stanowiskach,
   3/ lepsze wykorzystanie umiejętności zawodowych i uzdolnień pracowników,
   4/ określenie potrzeb szkoleniowych pracowników,
   5/ stymulowanie indywidualnego rozwoju pracowników,
   6/ racjonalizacja polityki kadrowej w zakresie awansów, przeszeregowań i ewentualnych zwolnień pracowników,
   7/ uzyskanie informacji pozwalających na usprawnienie organizacji pracy na stanowisku pracy.

ROZDZIAŁ II

Procedura oceny

§ 4

Przeprowadzenie oceny rozpoczyna się spotkaniami informacyjno-szkoleniowymi na których omawiany jest system ocen wraz z procedurą oceny.

§ 5

1. Przed wyborem kryteriów oceniający jest zobowiązany przeprowadzić rozmowę z ocenianym.
2. Przedmiotową rozmowę oceniający winien odbyć w terminie nie późniejszym niż 3 dni przed wyborem kryteriów.
3. Przedmiotem rozmowy jest omówienie z ocenianym sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym przez niego stanowisku pracy oraz obowiązków pracownika samorządowego określonych w art. 15 i art. 16 ust. 1 ustawy.

§ 6

1. Po rozmowie z ocenianym oceniający wybiera z wykazu kryteriów do wyboru nie mniej niż trzy i nie więcej niż pięć kryteriów, najistotniejszych dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy zajmowanym przez ocenianego.
2. Oceniający wyznacza ocenianemu termin sporządzenia oceny na piśmie, określając miesiąc i rok.
3. Wybrane kryteria oraz termin sporządzenia oceny na piśmie oceniający wpisuje do części B arkusza oceny.

§ 7

1. Oceniający przekazuje arkusz oceny Wójtowi lub innej upoważnionej przez niego osobie, w celu zatwierdzenia wybranych kryteriów.

2. W przypadku negatywnej opinii, co do zaproponowanych kryteriów Wójt przedstawia uwagi do kryteriów wybranych przez oceniającego i spisuje je w punkcie II Części B arkusza oceny. Oceniający zobowiązany jest do weryfikacji wybranych kryteriów oraz ponownego przedstawienia ich do zatwierdzenia Wójtowi.
3. Wójt zatwierdza wybrane kryteria w terminie 5 dni od otrzymania arkusza oceny, co potwierdza imieniem i nazwiskiem oraz podpisem w punkcie II Części B arkusza oceny.
4. Po zatwierdzeniu kryteriów przez Wójta, oceniający niezwłocznie przekazuje ocenianemu kopię arkusza oceny z zatwierdzonymi kryteriami oceny.
5. Fakt zapoznania się z kryteriami oraz terminem sporządzenia oceny na piśmie oceniany potwierdza własnoręcznym podpisem w punkcie II Części B arkusza oceny.

§ 8

1. Nie wcześniej niż na siedem dni przed sporządzeniem oceny na piśmie oceniający przeprowadza z ocenianym rozmowę oceniającą.
2. Przedmiotem rozmowy jest omówienie wykonywanych przez ocenianego obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotkane podczas realizacji zadań oraz spełnianie przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny.
3. Przed rozmową oceniającą bezpośredni przełożony może zlecić pracownikowi wypełnienie arkusza samooceny.

§ 9

1. Po przeprowadzonej rozmowie oceniający wpisuje w części C arkusza oceny opinię dotyczącą wykonywania obowiązków przez ocenianego w okresie w którym podlegał ocenie, poziomu spełniania kryteriów oceny – z uwzględnieniem mocnych i słabych stron pracownika.
2. W części D arkusza oceny oceniający:
   1/ określa poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego wg czterech poziomów oceny: bardzo dobry, dobry, zadowalający, niezadowalający (zgodnie z definicją pojęć zawartą w arkuszu oceny)
   2/ przyznaje ocenę końcową – pozytywną lub negatywną.
3. Ocena pozytywna obejmuje bardzo dobry, dobry lub zadowalający poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego.
4. Ocena negatywna obejmuje niezadowalający poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego.

§ 10

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.

§ 11

1. W razie przyznania przez oceniającego ocenianemu negatywnej okresowej oceny, oceniający jest zobowiązany do dokonania ponownej oceny.
2. W przypadku przyznania negatywnej oceny okresowej, by zapewnić obiektywizm, kolejna ocena winna być prowadzona według uprzednio wybranych kryteriów zgodnie z

procedurą obowiązującą przy dokonywaniu oceny z zastrzeżeniem, że ponowna ocena nie może być dokonana wcześniej niż po upływie trzech miesięcy od poprzedniej.

§ 12

Tryb odwołania od oceny

1. Ocenianemu przysługuje prawo do złożenia odwołania od oceny.
2. Termin na sporządzenie odwołania kończy się z upływem siedmiu dni od dnia doręczenia oceny, z zastrzeżeniem, iż przy obliczaniu terminu nie uwzględnia się dnia doręczenia oceny.
3. Odwołanie należy składać do Wójta. Pracownikom, dla których bezpośrednim przełożonym jest Wójt, przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie oceny.
4. Odwołanie lub wniosek pod rygorem jego odrzucenia musi zawierać uzasadnienie.
5. Wójt jest zobowiązany do rozpatrzenia odwołania lub wniosku nie później niż w terminie 7 dni od jego otrzymania.
6. O wyniku rozpatrzenia odwołania lub wniosku oceniany zostaje poinformowany pisemnie.

§ 13

Obowiązki dokumentacyjne

Niezwłocznie po sporządzeniu oceny na piśmie arkusz oceny włącza się do akt osobowych ocenianego.

§ 14

Postanowienia końcowe

1. W razie zmiany na stanowisku bezpośredniego przełożonego w trakcie okresu, w którym oceniany podlega ocenie, ocena jest sporządzana na podstawie wybranych wcześniej kryteriów.
2. Oceniający może zmienić termin sporządzenia oceny na piśmie w sytuacjach przewidzianych w rozporządzeniu .
3. Oceniający niezwłocznie powiadamia ocenianego pisemnie o nowym terminie sporządzenia oceny na piśmie. Wzór powiadomienia stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu. Kopię pisma dołącza się do arkusza oceny.
4. Ocena uzyskana przez pracownika może służyć do:
   1/ zmiany wynagrodzenia pracownika,
   2/ awansowania pracownika
   3/ zmiany stanowiska pracownika
   4/ nagradzania pracownika
   5/ skierowania pracownika na szkolenie lub studia
   6/ przeprowadzenia ponownej oceny w przypadku uzyskania oceny negatywnej,
   7/ rozwiązania stosunku pracy po uzyskaniu ponownej oceny negatywnej
   8/ usprawnienia pracy na stanowisku pracy pracownika,
   9/ zaplanowania rozwoju zawodowego pracownika.

5. Procedura oceniania.

Lp.	Czynność
1.	Przeprowadzenie szkolenia z zakresu okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników (dotyczy głównie pierwszej oceny)
2.	Poinformowanie pracownika o terminie rozmowy omawiającej zakres obowiązków
3.	Wybór kryteriów przez oceniającego
4.	Przekazanie arkusza oceny z wybranymi kryteriami Wójtowi celem zatwierdzenia
5.	Zatwierdzenie kryteriów przez Wójta
6.	Przekazanie pracownikowi kopii arkusza z zatwierdzonymi kryteriami i informacją o terminie oceny
7.	Rozmowa oceniająca
8.	Sporządzenie oceny na piśmie i zapoznanie z oceną pracownika
9.	Wnoszenie odwołań od oceny/ wniosków o ponowne rozpatrzenie
10.	Udzielenie odpowiedzi przez Wójta na odwołania lub wnioski o ponowne rozpatrzenie
11.	Dołączenie dokumentacji do akt osobowych
12	Ponowna ocena w przypadku uzyskania oceny negatywnej

6. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy i rozporządzenia .

WÓJT GMINY
KONOPISKA
mgr inż. Jerzy Socha