

REGULAMIN
przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej
pracowników samorządowych

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych zwany dalej „Regulaminem” określa sposób i tryb dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych.

2. Okresowej oceny kwalifikacyjnej dokonuje bezpośredni przełożony ocenianego pracownika zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu.

3. Końcowym wynikiem oceny okresowej jest wypełnienie przez ocenającego arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego.

4. Wzór arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 2. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) jednostka – Urząd Gminy Ciechocin;
- 2) kierownik jednostki – Wójt Gminy Ciechocin;
- 3) pracodawca samorządowy – Wójt Gminy Ciechocin;
- 4) bezpośredni przełożony – osoba, której podlega pracownik i która jest upoważniona do dokonania oceny, zwany w Regulaminie ocenającym;
- 5) ocena – okresowa ocena kwalifikacyjna, jakiej podlegają pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych oraz pracownicy samorządowi mianowani zatrudnieni na stanowisku innym niż urzędnicze;
- 6) ocena pozytywna – ocena końcowa obejmująca bardzo dobry, dobry lub zadowalający poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego;
- 7) ocena negatywna – ocena końcowa obejmująca niezadowalający poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego;
- 8) ocenający – bezpośredni przełożony, który jest uprawniony do dokonania oceny;
- 9) oceniany – pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym oraz pracownik samorządowy mianowany zatrudniony na stanowisku innym niż urzędnicze podlegający ocenie;

- 10) opinia – stanowisko oceniającego, sformułowane w formie pisemnej, dotyczące wykonywania obowiązków przez ocenianego w okresie, w którym podlegał ocenie;
- 11) kryteria – obowiązkowe i do wyboru określone w załączniku nr 4 i nr 5 do Regulaminu;
- 12) ustawa – ustawa z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.);
- 13) rozporządzenie – rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 marca 2007 r. w sprawie sposobu i trybu dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 55, poz. 361).

ROZDZIAŁ II

Tryb dokonywania oceny

§ 3. 1. Przed wyborem kryteriów oceniający jest zobowiązany przeprowadzić rozmowę z ocenianym. Wzór powiadomienia o pierwszej rozmowie stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

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. Przedmiotem rozmowy jest omówienie z pracownikiem sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym przez niego stanowisku pracy.

5. W trakcie rozmowy oceniający winien posiłkować się zakresem czynności ocenianego pracownika.

6. 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, do których należy:

- 1) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesów państwa oraz indywidualnych interesów obywateli;
- 2) przestrzeganie prawa;
- 3) wykonywanie zadań urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 4) informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 5) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym;
- 6) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami;
- 7) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;

8) sumienne i staranne wypełnianie poleceń przełożonego z zastrzeżeniem, iż jeżeli w przekonaniu pracownika samorządowego polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem, pracownik ten powinien przedstawić mu swoje zastrzeżenia.

7. W trakcie rozmowy oceniający winien zapytać ocenianego o jego opinię na temat zakresu zleconych mu obowiązków, o propozycję zmiany, plany zawodowe, chęć dalszego kształcenia itp.

8. Po zakończeniu rozmowy oceniający jest zobowiązany do poinformowania ocenianego o dalszym trybie procedury dokonywania oceny kwalifikacyjnej.

9. Po zakończeniu rozmowy oceniający sporządza protokół będący podstawą do wyboru kryteriów do oceny. Wzór protokołu z rozmowy wstępnej stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 4. 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. W przypadku oceny negatywnej, by zapewnić obiektywizm, kolejna ocena winna być prowadzona według uprzednio wybranych kryteriów.

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

2. W przypadku znacznej liczby pracowników podlegających ocenie bezpośredni przełożony opracowuje harmonogram ocen z uwzględnieniem należytego wypełniania obowiązków bieżących.

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

§ 7. 1. Oceniający przekazuje arkusz oceny kierownikowi jednostki, w celu zatwierdzenia wybranych kryteriów.

2. W przypadku negatywnej opinii co do zaproponowanych kryteriów oceny kierownik przedstawia uwagi do kryteriów wybranych przez oceniającego i spisuje je w punkcie II części B arkusza oceny. Oceniający zobowiązany jest do korekty wybranych kryteriów oraz powtórnej ich weryfikacji przez kierownika jednostki.

3. Kierownik jednostki 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 oceny oraz terminem sporządzenia oceny na piśmie

oceniany potwierdza własnoręcznym podpisem w punkcie II części B arkusza oceny.

§ 8. 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 spełnienie przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny.

4. W trakcie rozmowy oceniający winien zapytać ocenianego o trudności, jakie napotkał podczas realizacji zadań.

5. Na bazie faktów oceniający i oceniany winni wspólnie dochodzić do wniosków dotyczących poprawy sytuacji i wyznaczyć cele na przyszłość.

6. Protokół z rozmowy oceniającej stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.

§ 9. W razie zmiany na stanowisku bezpośredniego przełożonego w trakcie okresu, w którym oceniany podlega ocenie, ocena jest sporządzona na podstawie wybranych wcześniej kryteriów oceny.

§ 10. Po przeprowadzeniu rozmowy oceniający sporządza ocenę na piśmie.

§ 11. 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, czy spełniał ustawowe kryteria oceny.

3. W przypadku gdy pracownik wykonywał w okresie, w którym podlegał ocenie, dodatkowe zadania, nie wynikające z opisu zajmowanego przez niego stanowiska, oceniający zobowiązany jest je wskazać.

§ 12. 1. W części D arkusza oceny oceniający określa poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego.

2. W części D arkusza oceny oceniający przyznaje ocenę końcową – pozytywną lub negatywną.

3. Ocena pozytywna obejmuje następujące poziomy wykonywania obowiązków przez ocenianego: bardzo dobry, dobry lub zadowalający;

4. Ocena negatywna obejmuje niezadowalający poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego.

§ 13. 1. Oceniający niezwłocznie doręcza ocenianemu ocenę sporządzoną na piśmie i poucza go o przysługującym mu prawie złożenia odwołania do kierownika jednostki w ciągu 7 dni od dnia doręczenia oceny.

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

§ 14. 1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym podlega okresowym ocenom kwalifikacyjnym, dokonywanym przez bezpośredniego przełożonego.

2. Ocena jest sporządzona co najmniej raz na dwa lata za okres od 1 stycznia do 31 grudnia roku poprzedzającego ocenę.

3. W razie braku możliwości dokonania oceny za okres od 1 stycznia do 31 grudnia roku poprzedzającego ocenę, ocenę przeprowadza się za inny okres, przy czym okres ten powinien obejmować, co najmniej 5 kolejnych miesięcy.

§ 15. 1. W sytuacji zatrudnienia pracownika samorządowego na stanowisku urzędniczym albo mianowania pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku innym niż urzędnicze bezpośredni przełożony jest zobowiązany do dokonywania pierwszej oceny nie później niż w ciągu 6 miesięcy od dnia jego zatrudnienia lub mianowania.

2. Odpowiednio wcześniej bezpośredni przełożony jest zobowiązany przeprowadzić rozmowę z ocenianym, o której mowa w Rozdziale II § 3.

§ 16. 1. W razie przyznania przez oceniającego ocenianemu negatywnej oceny końcowej (poziom wykonywania przez ocenianego został określony jako niezadowalający) oceniający jest zobowiązany do dokonania ponownej oceny kwalifikacyjnej.

2. Nie później niż w ciągu 30 dni od dnia sporządzenia na piśmie oceny poprzedniej ocenający jest zobowiązany:

- 1) przeprowadzić rozmowę z ocenianym, o której mowa w Rozdziale II § 3,
- 2) wybrać z wykazu kryteria, wg zasad określonych w Rozdziale II § 4,
- 3) wyznaczyć termin sporządzenia oceny na piśmie, określając miesiąc i rok, z zastrzeżeniem, iż ponowna ocena nie może być dokonana wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od poprzedniej.

§ 17.1. 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 zgodnie z § 1 i 2 Rozdziale II Regulaminu.

4. O nowym terminie sporządzenia oceny na piśmie oceniający niezwłocznie powiadamia ocenianego na piśmie. Wzór powiadomienia o nowym terminie oceny stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.

5. Kopię powiadomienia o nowym terminie oceny dołącza się do arkusza oceny.

ROZDZIAŁ IV

Tryb odwołania od oceny

§ 18. 1. Ocenianemu przysługuje prawo do złożenia odwołania od oceny sporządzonej na piśmie (zarówno negatywnej, jak i pozytywnej).

2. Termin na sporządzenie odwołania kończy się z upływem 7 dni od dnia doręczenia oceny, z zastrzeżeniem, iż przy obliczaniu terminu nie uwzględnia się dnia doręczenia oceny.

3. Jeżeli koniec terminu na sporządzenie odwołania przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy, termin upływa dnia następnego.

4. Odwołanie należy składać do kierownika jednostki. Pracownikom, dla których bezpośrednim przełożonym jest kierownik jednostki, przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy.

5. Kierownik jednostki jest zobowiązany do rozpatrzenia odwołania nie później niż w terminie 14 dni od jego doręczenia.

6. O wyniku rozpatrzenia odwołania oceniany zostaje poinformowany pisemnie.

7. Odwołanie pod rygorem jego odrzucenia musi zawierać uzasadnienie poparte dowodami.

ROZDZIAŁ V

Ponowna ocena negatywna

§ 19. 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 bezpośredniego przełożonego kryteria oceny otrzymuje kwalifikacyjną ocenę negatywną.

2. W razie przyznania pracownikowi negatywnej oceny końcowej, oceniający zobowiązany jest do dokonania ponownej oceny, jednak nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od poprzedniej oceny

3. Tryb odwołania od oceny negatywnej określa Rozdział IV Regulaminu.

§ 20. W przypadku uzyskania przez ocenianego ponownej oceny negatywnej pracodawca niezwłocznie rozwiązuje z nim stosunek pracy za wypowiedzeniem lub odwołuje go ze stanowiska.

ROZDZIAŁ VI

Obowiązki dokumentacyjne

§ 21. 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

§ 22. 1. Kolejną ocenę kwalifikacyjną przeprowadza się do dnia 30 września 2009 r.

2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy i rozporządzenia.

§ 23. Integralną częścią Regulaminu są załączniki:

- 1) Załącznik nr 1 - Wzór arkusza oceny;
- 2) Załącznik nr 2 - Wzór powiadomienia o pierwszej rozmowie;
- 3) Załącznik nr 3 - Wzór protokołu z przeprowadzonej rozmowy wstępnej;
- 4) Załącznik nr 4 - Wykaz kryteriów obowiązkowych;
- 5) Załącznik nr 5 - Wykaz kryteriów do wyboru;
- 6) Załącznik nr 6 - Wzór protokołu z przeprowadzonej rozmowy oceniającej;
- 7) Załącznik nr 7 - Powiadomienie o nowym terminie oceny.

WÓJT
mgr inż. Jarzy Cierzyński