

**Zarządzenie Burmistrza
Nr KO/0152- 19/07
z dnia 27.08.2007 r.**

w sprawie regulaminu przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych
pracownika Urzędu Miejskiego

Regulamin sporządza się na podstawie:

- konsultacji z pracownikami zatrudnionymi w jednostce samorządowej podlegającymi ocenie kwalifikacyjnej;
- art. 17 ust. 6 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późniejszymi zmianami)
- rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 134 marca 2007 r. w sprawie sposobu i trybu dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych (Dz.U. Nr 55, poz. 361)

§1

Zarządzeniem wprowadza się do stosowania „Regulamin przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników Urzędu Miejskiego w Koronowie”.

§2

Wszystkich pracowników podlegających ocenie zobowiązuje się do zapoznania z ww. Regulaminem i do przestrzegania zasad które on wprowadza.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
mgr Stanisław Głiszczyński

REGULAMIN

wprowadzony Zarządzeniem Burmistrza
z dnia 27 sierpnia 2007 r.

nr Nr KO/0152- 19/07

„Regulamin przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników
Urzędu Miejskiego w Koronowie”

ROZDZIAŁ 1

§ 1

1. Niniejszy regulamin określa sposób oraz zasady przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych podlegających ocenie.
2. Wykaz pracowników podlegających ocenie określa Załącznik nr 1 do REGULAMINU.
3. Zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 13.03.2007 r. w sprawie sposobu i trybu dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych, osobą oceniającą jest bezpośredni przełożony.
4. Wynikiem końcowym oceny jest wypełnienie przez oceniającego arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego. Załącznik nr 2 do REGULAMINU.

§ 2

Regulamin oceny kwalifikacyjnej pracowników wprowadza się w celu:
określenia mocnych i słabych stron poszczególnych pracowników.
weryfikacji osób przeznaczonych do awansu, nagrody lub podwyżki płac itp.
motywowania pracowników
określenia potrzeb szkoleniowych.
poprawy jakości pracy.

ROZDZIAŁ II

§ 1

1. Kryteria ocen obowiązkowe i do wyboru określa Załącznik nr 3 do REGULAMINU.
2. Kryteria obowiązkowe wynikają z obowiązków określonych w art. 15 i art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych.

3. Bezpośredni przełożony wybiera kryteria do wyboru po uprzednim omówieniu z pracownikiem sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku pracy oraz obowiązków określonych w art. 15 i art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych.
4. Dla zapewnienia obiektywizmu w procesie doboru kryteriów odnośnie danego stanowiska pracy wybrane kryteria muszą być zatwierdzone obligatoryjnie przez bezpośredniego przełożonego oraz kierownika jednostki. Jedynym możliwym odstępstwem od tej procedury jest sytuacja, gdy bezpośrednim przełożonym, dokonującym oceny, jest kierownik jednostki.
5. Przed dokonaniem wyboru kryteriów oceniający (bezpośredni przełożony) jest zobowiązany do przeprowadzenia rozmowy z ocenianym pracownikiem.
6. Podczas rozmowy należy omówić z pracownikiem sposób realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym przez niego stanowisku pracy.
7. Oceniający przed przeprowadzeniem rozmowy w sprawie wyboru kryteriów ocen powinien zapoznać się z opisem stanowiska pracy oraz zakresem obowiązków określonych w art. 15 i art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych.
8. Obowiązki pracownika samorządowego określone w art. 15 i art. 16 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych to:
 - wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie.
 - dbałość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki.
 - obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, niefaworyzowania żadnej z nich.
 - znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy. Umiejętność wyszukiwania potrzebnych przepisów. Umiejętność zastosowania właściwych przepisów w zależności od rodzaju sprawy. Rozpoznawanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin.
 - o planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadań. Precyzyjne określanie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania. Ustalanie priorytetów działania, efektywne wykorzystywanie czasu, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko i długoterminowych.
 - wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbłość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką

zawodową.

9. W trakcie prowadzonej rozmowy oceniający powinien zapytać ocenianego o opinie na temat zleconych mu obowiązków, planów zawodowych, chęci kształcenia, propozycji dotyczących usprawnienia pracy oraz wprowadzenia potencjalnych zmian itp.
10. Po zakończeniu rozmowy oceniający informuje ocenianego o dalszych procedurach oceny kwalifikacyjnej.
11. Oceniający sporządza po rozmowie notatkę w sprawie doboru kryteriów do wyboru.

§3

1. Na podstawie kryteriów obowiązkowych dokonuje się oceny wszystkich osób, które podlegają ocenie. Wykaz kryteriów obowiązkowych określa Załącznik nr 3 do REGULAMINU.
2. Po rozmowie z ocenianym oceniający wybiera z wykazu kryteriów do wyboru nie mniej niż trzy i nie więcej niż pięć kryteriów oceny.
3. Biorąc pod uwagę zakres obowiązków oraz specyfikę pracy na stanowisku ocenianego, oceniający może sam stworzyć oraz dokonać opisu definiującego jedno kryterium, które nie jest objęte wykazem określonym w Załączniku nr 4 do REGULAMINU.
4. W przypadku przyznania osobie ocenianej oceny negatywnej, aby zapewnić powtarzalność oceny oraz obiektywizm w doborze kryteriów, kolejna ocena powinna być przeprowadzona według uprzednio wybranych kryteriów.

§4

1. Oceniający wyznacza termin sporządzenia oceny na piśmie, określając miesiąc i rok.
2. Przy wyznaczeniu kolejności dokonywania oceny, bezpośredni przełożony opracowuje harmonogram dokonywania ocen z uwzględnieniem kolejności oceniania oraz należytego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy.

§5

Wpisanie terminów i kryteriów do arkusza ocen po doborze kryteriów do wyboru oraz wyznaczeniu terminu sporządzenia oceny na piśmie, oceniający wpisuje do arkusza w części B ustalone warunki przeprowadzenia oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego.

§6

1. Oceniający przekazują wypełniony arkusz oceny kierownikowi jednostki, w celu zatwierdzenia wybranych kryteriów oceny.
2. Z uwagi na liczne obowiązki kierownik jednostki może upoważnić do zatwierdzenia kryteriów ocen wyznaczoną osobę.
3. W przypadku nie zatwierdzenia wybranych kryteriów przez bezpośredniego przełożonego, kierownik (lub osoba przez niego wyznaczona) wpisuje uwagi w punkcie II części B arkusza ocen. Oceniający zobowiązany jest do powtórnej weryfikacji wybranych kryteriów i ponowne przedstawienie ich do oceny kierownikowi jednostki.
4. Kierownik jednostki zatwierdza lub odrzuca wybrane kryteria w terminie 7 dni roboczych. W przypadku zatwierdzenia kryteriów oceny kierownik składa podpis w punkcie II części B arkusza ocen.
5. Po zatwierdzeniu kryteriów oceniający niezwłocznie (jednak nie dłużej niż 5 dni roboczych) przekazuje ocenianemu kopie arkusza ocen z zatwierdzonymi kryteriami oceny.
6. Oceniany potwierdza podpisem oraz datą fakt otrzymania kwestionariusza z zatwierdzonymi kryteriami ocen w punkcie II części B arkusza ocen.

§7

1. W celu przygotowania się do rozmowy oceniającej, oceniany zobowiązany jest do wypełnienia arkusza samooceny. Wzór arkusza samooceny oraz cel jego przeprowadzenia określa Załącznik nr 5 do REGULAMINU.
2. Arkusz samooceny oceniany otrzymuje nie wcześniej niż na 14 dni przed przeprowadzeniem rozmowy oceniającej od bezpośredniego przełożonego.
3. Na 7 dni przed terminem rozmowy oceniającej, oceniający przekazuje arkusz samooceny bezpośredniemu przełożonemu.
4. Po zakończeniu procesu oceny arkusz samooceny zostaje dołączony do akt osobowych.

§8

1. Po doborze kryteriów oceny oraz wypełnieniu arkusza samooceny (zał. Nr 5) przez ocenianego, oceniający zobowiązany jest do przeprowadzenia rozmowy oceniającej.
2. Rozmowę oceniającą należy przeprowadzić nie wcześniej niż na 7 dni przed sporządzeniem oceny na piśmie.
3. Rozmowa oceniająca służy pobudzaniu motywacji pracownika, wskazaniu mocnych i eliminowaniu słabych stron. Oceniający omawia

z ocenianym zakres obowiązków wykonywanych przez ocenianego, w okresie którym podlegał ocenie, omawiają trudności oraz możliwości wynikające z zajmowanego stanowiska pracy.

§9

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

§ 10

Sporządzenie oceny na piśmie składa się z trzech etapów.

ETAP I

- należy napisać w jaki sposób oceniany wykonywał obowiązki w okresie, w którym podlegał ocenie, czy spełniał ustawowe kryteria oceny.
- jeżeli pracownik wykonywał w okresie, w którym podlegał ocenie, dodatkowe zadania, które nie wynikają z opisu zajmowanego przez niego stanowiska, należy je wskazać.

ETAP II

- Oceniający określa poziom oceny. Dostępne są następujące poziomy oceny:
 - **Bardzo dobry** - Wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób często przewyższający oczekiwania. W razie konieczności podjął się wykonywania zadań dodatkowych i wykonał je zgodnie z ustalonymi standardami. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał wszystkie kryteria oceny wymienione w części B.
 - **Dobry** - Wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków spełniał większość kryteriów oceny wymienionych w części B.
 - **Zadowolający** - Większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków spełniał niektóre kryteria oceny wymienione w części B.
 - **Niezadowolający** - Większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób nieodpowiadający

oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź spełniał rzadko kryteria oceny wymienione w części B.

ETAP III

- wpisać pozytywną - jeżeli zaznaczony został poziom bardzo dobry, dobry lub zadowalający,
- wpisać negatywną - jeżeli poziom niezadowalający

§ 11

1. Oceniający niezwłocznie, nie dłużej jednak niż 5 dni roboczych, doręcza ocenianemu ocenę sporządzoną na piśmie i poucza go o przysługującym mu prawie odwołania od oceny.
2. Oceniany potwierdza fakt zapoznania się z oceną własnoręcznym podpisem w części E arkusza ocen.
3. Ocena dołączana jest do akt osobowych ocenianego. Oceniany otrzymuje kopie arkusza ocen potwierdzoną za zgodnością z oryginałem przez bezpośredniego przełożonego.

ROZDZIAŁ III

§ 1

1. Osoba oceniana podlega ocenie kwalifikacyjnej dokonywanej przez bezpośredniego przełożonego. Zakres osób podlegających ocenie określa Załącznik nr 1 do REGULAMINU.
2. Ocena sporządzana jest **raz na 2 – lata**.

§ 2

1. W ciągu 6 miesięcy od dnia zatrudnienia pracownika samorządowego na stanowisku urzędniczym albo mianowania pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku innym niż urzędnicze oceniający wybiera z wykazu nie mniej niż 3 i nie więcej niż 5 kryteriów oceny, najistotniejszych dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy zajmowanym przez pracownika samorządowego. Oceniający wybiera kryteria oceny, po uprzednim omówieniu z pracownikiem samorządowym, sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku' pracy oraz obowiązków określonych w art. 15 i art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych, określając miesiąc i rok dokonania oceny.
2. Nie później niż w ciągu 30 dni od sporządzenia na piśmie poprzedniej

oceny, oceniający jest zobowiązany przeprowadzić rozmowę z ocenianym, o którym mowa jest w Rozdziale II § 8, wybrać z wykazu kryteria wg wcześniej określonych zasad, wyznaczenie terminu sporządzenia oceny na piśmie, określając miesiąc i rok, z zastrzeżeniem, iż ponowna ocena nie może być dokonana wcześniej niż po upływie trzech miesięcy od dokonania poprzedniej oceny.

§ 3

1. Oceniający może zmienić termin sporządzenia oceny na piśmie.
2. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy ocenianego uniemożliwiającej przeprowadzenie okresowej oceny kwalifikacyjnej oceniający jest zobowiązany do wyznaczenia nowego terminu sporządzenia oceny na piśmie.
3. Sporządzenie oceny na piśmie następuje w terminie wcześniejszym niż ustalony w razie zmiany stanowiska pracy ocenianego lub zakresu obowiązków na zajmowanym przez niego stanowisku pracy.
4. W razie zmiany na stanowisku bezpośredniego przełożonego w trakcie okresu, w którym oceniany podlega ocenie, ocena jest sporządzana na podstawie wybranych wcześniej kryteriów.
5. Oceniający niezwłocznie powiadamia ocenianego pisemnie o nowym terminie sporządzenia oceny na piśmie. Załącznik nr 6 do regulaminu. Kopię pisma dołącza się do arkusza.

ROZDZIAŁ IV

1. Ocenianemu przysługuje możliwość odwołania od oceny zarówno pozytywnej jak i negatywnej.
2. Oceniany ma siedem dni na złożenie odwołania. Przy obliczeniu terminu nie uwzględnia się dnia doręczenia oceny.
3. Oceniany składa odwołanie do kierownika jednostki. W przypadku gdy osobą oceniającą jest kierownik jednostki, oceniany składa wniosek o ponowne rozpatrzenie oceny okresowej.
4. Kierownik jednostki rozpatruje odwołania nie później niż w terminie 14 dni roboczych oceniany zostaje powiadomiony pisemnie o wyniku postępowania odwoławczego od oceny.
5. Każde postanowienie musi zostać uzasadnione ocenianemu.

ROZDZIAŁ V

1. W przypadku gdy większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy oceniany wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom oraz w trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź spełniał w sposób nie wystarczający kryteria obligatoryjne oraz kryteria wybrane przez bezpośredniego przełożonego, oceniany

- otrzymuje kwalifikacyjną ocenę negatywną
2. W przypadku ponownej ujemnej oceny (która nie może być dokonana wcześniej niż po upływie trzech miesięcy), pracodawca samorządowy niezwłocznie rozwiązuje stosunek pracy z pracownikiem samorządowym zatrudnionym na stanowisku urzędniczym za wypowiedzeniem lub odwołuje go ze stanowiska oraz może rozwiązać stosunek pracy z pracownikiem samorządowym mianowanym zatrudnionym na stanowisku innym niż urzędnicze za wypowiedzeniem.

ROZDZIAŁ VI

1. Niezwłocznie, nie dłużej jednak niż 5 dni roboczych, po sporządzeniu oceny na piśmie oryginał arkusza ocen włącza się do akt osobowych pracownika.

Załączniki stanowią integralną część REGULAMINU

- Załącznik nr 1 - wykaz pracowników podlegających ocenie
- Załącznik nr 2 - wzór arkusza oceny
- Załącznik nr 3 - wykaz kryteriów ocen obowiązkowych i do wyboru
- Załącznik nr 4 - wzór arkusza samooceny oraz cel jego przeprowadzenia
- Załącznik nr 5 - powiadomienie o nowym terminie oceny

BURMISTRZ
mgr Stanisław Gliszczyński