

**Zarządzenie Nr 66/07
Burmistrza Jezioran
z dnia 20 sierpnia 2007r.**

w sprawie wprowadzenia regulaminu dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miejskim w Jezioranach oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych

Na podstawie art. 17 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.), art. 3 ustawy z dnia 25 sierpnia 2006 r. o zmianie ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 169, poz. 1201) i rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 marca 2007r. w sprawie sposobu i trybu dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 55, poz. 361) zarządzam, co następuje :

§ 1

Wprowadzam regulamin dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miejskim w Jezioranach oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych , stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Pierwszą ocenę kwalifikacyjną bezpośredni przełożony przeprowadza w terminie do 10 października 2007 roku.

§ 3

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ
mgr Maciej Leszczyński



Załącznik
do Zarządzenia Nr 66/07
Burmistrza Jezioran
z dnia 20 sierpnia 2007 roku

Regulamin dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miejskim w Jezioranach oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych

§ 1

Ilekróć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.),
- 2) rozporządzeniu – rozumie się przez to 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).

§ 2

1. Okresowym ocenom kwalifikacyjnym podlegają pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Miejskim w Jezioranach na stanowiskach urzędniczych oraz pracownicy mianowani zatrudnieni na stanowiskach innych niż urzędnicze.
2. Stanowiska urzędnicze oraz z mianowania inne niż urzędnicze – podlegające ocenie kwalifikacyjnej, określają obowiązujące w Urzędzie Miejskim w Jezioranach: Statut Gminy, Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Jezioranach oraz rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych w urzędach gmin, starostwach (Dz. Nr 146, poz. 1223 z późn. zm.).
3. Oceny kwalifikacyjnej dokonuje się co najmniej raz na dwa lata.
4. Pierwszej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych, o których mowa w ust. 1 dokonuje się nie później niż do dnia 10 października 2007 roku.
5. Wzór wykazu pracowników podlegających okresowej ocenie kwalifikacyjnej stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 3

1. Okresowe oceny kwalifikacyjne służą kompleksowej ocenie wyników pracy pracowników, pod kątem realizacji wytyczonych celów, określenia

147

przydatności zawodowej na danym stanowisku oraz możliwości rozwojowych pracownika.

2. Celem okresowych ocen kwalifikacyjnych jest ułatwienie planowania rozwoju pracownika, podejmowania decyzji w zakresie przeszerogowań pracowników, tworzenia kadry rezerwowej oraz usprawnienia funkcjonowania systemu motywacyjnego.

§ 4

Ocena kwalifikacyjna obejmuje wywiązywanie się z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku pracy oraz obowiązków określonych w art. 15 i art. 16 ust.1 ustawy.

§ 5

1. Okresowych ocen kwalifikacyjnych dokonuje bezpośredni przełożony ocenianego pracownika, zajmujący stanowisko kierownicze w danym referacie, zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 13 marca 2007r. w sprawie sposobu i trybu dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 55, poz.361), zwany w dalszej części Regulaminu „oceniającym” przy zachowaniu zasady jawności oceny w stosunku do ocenianego pracownika, zwanego w dalszej części Regulaminu „ocenianym” i poufności – nie udzielania 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 zajmowanym stanowisku przez ocenianego), zachowanie terminów i formy wymaganej przez obowiązujące przepisy dla poszczególnych etatów dokonywania okresowej oceny kwalifikacyjnej.
3. Oceniający zobowiązany jest do:
 - 1) przeprowadzenia rozmowy wstępnej z pracownikiem celem omówienia sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności i obowiązków określonych w art. 15 i art. 16 ust. 1 ustawy,
 - 2) ustalenia dodatkowych minimum 3 maksymalnie 5 kryteriów oceny i terminu oceny na piśmie poprzez wypełnienie arkusza części A i B (wykaz kryteriów oceny stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu),
 - 3) przedstawienia Burmistrzowi Jezioran kryteriów do zatwierdzenia,
 - 4) przekazania pracownikowi kopii arkusza z zatwierdzonymi kryteriami oceny,
 - 5) przeprowadzenia rozmowy oceniającej z pracownikiem ocenianym nie wcześniej niż na 7 dni przed sporządzeniem oceny na piśmie, podczas której omawia się jego postępy w pracy,
 - 6) sporządzenia oceny poprzez wypełnienie arkusza części C i D,
 - 7) doręczenia pracownikowi oceny sporządzonej na piśmie,

- 8) przekazania arkusza oceny do akt osobowych ocenianego pracownika.
4. Oceniający zobowiązany jest sporządzić protokoły:
- 1) przeprowadzenia rozmowy wstępnej z pracownikiem celem omówienia sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności i obowiązków określonych w art. 15 i art. 16 ust. 1 ustawy – wzór protokołu stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu,
 - 2) przeprowadzenia rozmowy z pracownikiem ocenianym nie wcześniej niż na 7 dni przed sporządzeniem oceny na piśmie, podczas której omawia się jego postępy w pracy – wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

Protokoły te winien również podpisać oceniany.

5. Oceniający sporządza pomocniczo listę sprawdzającą wyżej wymienione czynności dla każdego ocenianego (lista sprawdzająca stanowi załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu).
6. Dokumentacja o której mowa w § 5 pkt 4 i pkt 5 oceniałcy przekazuje Sekretarzowi Gminy po zakończonej ocenie.
7. Oceniany będzie ponosił odpowiedzialność służbową za podjęcie współpracy z oceniałcym, umożliwiającą przeprowadzenie okresowej oceny kwalifikacyjnej, w szczególności w zakresie wymienionych w ust.4.

§ 6

Oceniałcy zobowiązany jest, z co najmniej 2 dniowym wyprzedzeniem poinformować ocenianego o terminie czynności określonych w § 5 ust. 4, a także w miarę możliwości powinien podejmować te czynności w tym samym miesiącu w stosunku do wszystkich ocenianych przez niego pracowników.

§ 7

W wypadku skorzystania przez ocenianego z przysługującego mu prawa do złożenia odwołania od doręczonej oceny, zobowiązany jest on złożyć odwołanie na piśmie oraz zamieścić w nim zwięzłe przedstawienie stawianych ocenie zarzutów oraz wniosków odwołania. Nie odrzucenie odwołania w terminie 14 dni, jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.

§ 8

Burmistrz Jezioran, może upoważnić swojego zastępcę do zatwierdzania wybranych kryteriów w arkuszach okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych oraz rozpatrywania odwołań od oceny, pod warunkiem iż nie dotyczą one pracowników podległych zastępcy lub jego samego.

§ 9

W przypadku zatrudnienia po raz pierwszy pracownika samorządowego na stanowisku urzędniczym bezpośredni przełożony obowiązany jest w ciągu 6 miesięcy od dnia zatrudnienia dokonać następujących czynności:

- 1) dokonać wyboru dodatkowych kryteriów i terminu oceny poprzez wypełnienie arkusza części A i B,
- 2) przeprowadzić rozmowę z pracownikiem w celu zapoznania się z przyjętymi kryteriami,
- 3) przedstawić Burmistrzowi Jezioran kryteria do zatwierdzenia,
- 4) przekazać pracownikowi kopię arkusza z zatwierdzonymi kryteriami i terminem oceny.

§ 10

Po sporządzeniu pierwszej oceny kwalifikacyjnej w terminie o którym mowa w § 2 ust. 4 – bezpośredni przełożony pracownika, w terminie 30 dni od sporządzenia na piśmie oceny, dokonuje następujących czynności:

- 1) dokonuje wyboru dodatkowych kryteriów i terminu oceny (miesiąc i rok) poprzez wypełnienie arkusza części A i B,
- 2) przeprowadza rozmowę z pracownikiem w celu zapoznania z przyjętymi kryteriami,
- 3) przedstawia Burmistrzowi kryteria do zatwierdzenia,
- 4) przekazuje pracownikowi kopię arkusza z zatwierdzonymi kryteriami i terminem oceny.

§ 11

1. W przypadku ujemnej okresowej oceny kwalifikacyjnej przeprowadza się następną ocenę kwalifikacyjną, której dokonuje się nie wcześniej niż po upływie 3-ch miesięcy od dnia doręczenia ujemnej oceny kwalifikacyjnej.
2. Jeżeli ujemna ocena zostanie potwierdzona ponowną oceną ujemną – Burmistrz Jezioran niezwłocznie rozwiązuje stosunek pracy z pracownikiem samorządowym zatrudnionym na stanowisku urzędniczym lub odwołuje go ze stanowiska.

§ 12

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie, stosuje się przepisy ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.) oraz 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).

§ 13

Arkusz oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu.

§ 14

1. Sekretarz Gminy sporządza końcowy wynik z oceny pracowników Urzędu Miejskiego w Jezioranach.
2. Końcowy wynik z oceny pracowników Urzędu Miejskiego w Jezioranach stanowi załącznik Nr 5 do niniejszego Regulaminu.