

REGULAMIN
przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej
pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Woźnikach

§ 1

1. Pracownicy Urzędu Miejskiego w Woźnikach zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, podlegają okresowym ocenom na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych oraz w niniejszym regulaminie.
1. Okresowej oceny nie przeprowadza się w stosunku do pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych na zastępstwo oraz do pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych krócej niż 1 rok i będących w okresie wypowiedzenia
2. W sytuacji zatrudnienia nowego pracownika, oceniający jest zobowiązany do dokonania pierwszej oceny do 30 kwietnia po pełnym roku kalendarzowym i co najmniej 1 roku zatrudnienia.

§ 2

1. Okresowej oceny dokonuje bezpośredni przełożony zwany dalej „Oceniającym”
2. Oceniającym w rozumieniu niniejszego Regulaminu jest:
 - Burmistrz – dla Zastępcy, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy, kierowników referatów
 - Sekretarz Gminy dla samodzielnych stanowisk
 - Kierownicy referatów – dla pracowników poszczególnych referatów
3. Oceniany to pracownik samorządowy zatrudniony w Urzędzie Miejskim w Woźnikach na stanowisku urzędniczym
4. Oceniany może otrzymać następujące oceny:
 - ocena pozytywna – ocena końcowa określająca bardzo dobry, dobry lub zadowalający poziom wykonywania obowiązków przez Ocenianego,
 - ocena negatywna – ocena końcowa określająca niezadowalający poziom wykonywania obowiązków przez Ocenianego,

§ 3.

1. Ocena dokonywana jest na podstawie sześciu kryteriów obowiązkowych wspólnych dla wszystkich ocenianych oraz 3 kryteriów do wyboru
 - wykaz kryteriów obowiązkowych oceny określa załącznik nr 1 do Regulaminu.
 - wykaz kryteriów do wyboru określa załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Kończącą czynnością oceny okresowej jest wypełnienie przez Oceniającego arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego, który zawiera również opinię dotyczącą wywiązywania się z obowiązków przez Ocenianego w okresie, w którym podlegał ocenie.
3. Wzór arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego określa załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 4

1. Okresowa ocena pracowników jest dokonywana raz na 2 lata przy czym pierwszą ocenę

- przeprowadza się za okres od 1.01.2009 do 31.12.2010 bez względu na okres zatrudnienia.
2. Następną ocenę przeprowadza się po 2 latach kalendarzowych od przeprowadzenia ostatniej oceny za okres od 01.01 do 31.12 kolejnego roku, z zastrzeżeniem § 5
 3. Ostatecznym terminem sporządzenia oceny na piśmie jest dzień 30 kwietnia. Do tego dnia Oceniający zobowiązani są przekazać arkusze ocen do Burmistrza.
 4. Termin przeprowadzenia oceny może ulec zmianie w przypadku:
 - usprawiedliwionej nieobecności Ocenianego uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny
 - istotnej zmiany zakresu obowiązków Ocenianego lub zmiany przez niego stanowiskaOcenę dokonuje się w terminie 1 miesiąca od dnia powrotu Ocenianego
- Ocena jest sporządzana przed zmianą zakresu obowiązków lub stanowiska

§ 5

1. W razie negatywnej oceny, pracownik poddawany jest ponownej ocenie nie później niż przed upływem 6 miesięcy, jednak nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
2. Termin przeprowadzenia oceny wyznacza Oceniający, niezwłocznie powiadamiając o tym Ocenianego na piśmie – załącznik Nr 4

§ 6

1. Przed wyborem kryteriów oceniania jest zobowiązany przeprowadzić rozmowę z ocenianym.
2. Celem rozmowy z pracownikiem jest wybór przez ocenającego kryteriów będących podstawą dokonania oceny kwalifikacyjnej oraz omówienie z pracownikiem sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym przez niego stanowisku pracy.
3. Przy omawianiu sposobu realizacji obowiązków ocenianego pracownika oceniający analizuje, czy są one wykonywane zgodnie z obowiązkami pracownika określonymi w art.24 i ustawy o pracownikach samorządowych:
 - a) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli,
 - b) przestrzeganie prawa,
 - c) wykonywanie zadań urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
 - d) informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,
 - e) dochowywanie tajemnicy ustawowo chronionej
 - f) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami, zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
 - g) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych
 - h) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.

§ 7

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

§ 8

1. Oceniający przekazuje arkusz oceny Burmistrzowi w celu zatwierdzenia wybranych kryteriów.
2. W przypadku negatywnej opinii co do zaproponowanych kryteriów oceny Burmistrz

- 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 powtórnego ich przedstawienia Burmistrzowi
- Po zatwierdzeniu kryteriów oceny oceniający niezwłocznie przekazuje ocenianemu kopię arkusza z zatwierdzonymi kryteriami oceny.
 - Fakt zapoznania się z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny na piśmie oceniany potwierdza własnoręcznym podpisem w punkcie II Części B arkusza oceny.
 - W razie zmiany na stanowisku bezpośredniego przełożonego w trakcie okresu, w którym oceniany podlega ocenie, ocena jest sporządzana na podstawie wybranych wcześniej kryteriów oceny.

§ 9

Sporządzenie oceny na piśmie polega w szczególności na:

- Wyrażeniu opinii
- Określeniu poziomu spełniania przez Ocenianego zadanych kryteriów przy uwzględnieniu następujących poziomów ocen:

Poziom	Kryteria przyznania
Bardzo dobry	Oceniany 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	Oceniany wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał większość kryteriów oceny wymienionych w części B.
Zadowalający	Oceniany większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał niektóre kryteria oceny wymienione w części B.
Niezadowalający	Oceniany 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.

- Przyznaniu Ocenianemu oceny końcowej: – pozytywną lub negatywną.
 - Ocena pozytywna obejmuje następujące poziomy wykonywania obowiązków przez ocenianego: bardzo dobry, dobry lub zadowalający.
 - Ocena negatywna obejmuje niezadowalający poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego.

§ 10

- Oceniający niezwłocznie doręcza ocenianemu ocenę sporządzoną na piśmie i poucza go o przysługującym mu prawie złożenia odwołania.
- Fakt zapoznania się z oceną sporządzoną na piśmie oceniany potwierdza własnoręcznym podpisem w Części E arkusza oceny.
- W aktach osobowych pracownika zostaje oryginał arkusza oceny, pracownik zaś otrzy-

muje kopię .

§ 11

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 siedmiu 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 Burmistrza. Pracownikom, dla których bezpośrednim przełożonym jest Burmistrz , przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy.
5. Burmistrz rozpatrzy odwołanie nie później niż w terminie 14 dni roboczych od jego doręczenia.
6. O wyniku rozpatrzenia odwołania oceniany zostaje poinformowany pisemnie. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się albo dokonuje się oceny po raz drugi.
7. Odwołanie pod rygorem jego odrzucenia musi być sporządzone na piśmie i zawierać uzasadnienie poparte dowodami.

§ 12

1. W przypadku oceny negatywnej Oceniający przeprowadza ponowną ocenę.
2. Do ponownej oceny stosuje się przepisy dotyczące ocen wynikające z regulaminu i ustawy. Jeżeli oceniany ponownie wykonywał większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom i w trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź spełniał wybiórczo wybrane przez bezpośredniego przełożonego kryteria oceny, otrzymuje ponowną negatywną ocenę kwalifikacyjną
3. Ponowną ocenę negatywną oceniający doręcza ocenianemu niezwłocznie, tj. w terminie 2 dni roboczych od dnia sporządzenia oceny.
4. Tryb odwołania od ponownej oceny negatywnej określa § 11

§ 13

W przypadku przyznania 'pracownikowi samorządowemu zatrudnionemu na stanowisku urzędniczym ponownej negatywnej oceny kwalifikacyjnej pracodawca samorządowy:

- a) rozwiązuje stosunek pracy
- b) odwołuje go ze stanowiska.

Z zachowaniem okresów wypowiedzenia

§ 14

1. W stosunku do ocenianego pracownika obowiązuje jawność oceny
2. Zabrania się udzielania informacji o ocenie osobom nieupoważnionym