

Zarządzenie Nr 152/2007
Wójta Gminy Boronów
z dnia 30 października 2007 r.

w sprawie Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Boronowie.

Na podstawie art. 17 ust. 6 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) Wójt Gminy Boronów zarządza, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się do stosowania Regulamin przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Boronowie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Za prawidłową realizację postanowień zawartych w Regulaminie, o którym mowa w § 1 odpowiedzialni są bezpośredni przełożeni zobowiązani do przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


mgr Rufin Majchrzyk

Załącznik
do zarządzenia Nr 152/2007
Wójta Gminy Boronów
z dnia 30 października 2007 r.

**Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej
pracowników samorządowych zatrudnionych
w Urzędzie Gminy w Boronowie.**

Postanowienia ogólne

§ 1.

Ilekróć jest mowa o:

- ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz.1593 z późn.zm),
- 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),
- wójcie – rozumie się przez to Wójta Gminy Boronów,
- oceniającym – rozumie się przez to bezpośredniego przełożonego dokonującego okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika,
- ocenianym – rozumie się przez to pracownika ocenianego.

§ 2.

1. Okresowym ocenom kwalifikacyjnym podlegają pracownicy samorządowi zatrudnieni w Urzędzie Gminy w Boronowie na stanowiskach urzędniczych oraz mianowani na stanowiskach innych niż urzędnicze.
2. Stanowiska urzędnicze podlegające ocenie kwalifikacyjnej określa załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu opracowany na podstawie Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Boronowie wprowadzonego zarządzeniem Nr 86/2007 Wójta Gminy Boronów z dnia 06 lipca 2007 r. oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin, starostwach powiatowych i urzędach marszałkowskich (Dz.U. Nr 146, poz.1223 z późn.zm.).

§ 3.

1. Okresowe oceny kwalifikacyjne służą kompleksowej ocenie wyników pracy pracowników pod kątem realizacji wytyczonych celów, określenia przydatności zawodowej na danym stanowisku oraz możliwości rozwojowych pracownika.
2. Bieżąca czy codzienna weryfikacja wyników pracy ocenianego nie może zastępować ocen okresowych. Ocena bieżąca może stanowić tylko materiał uzupełniający do formułowania wniosków i ocen okresowych.
3. Celem okresowych ocen kwalifikacyjnych jest ułatwienie planowania rozwoju pracownika, podejmowania decyzji w zakresie przeszeręgowań pracowników,

tworzenia kadry rezerwowej oraz usprawnienia funkcjonowania systemu motywacyjnego.

Termin oceny kwalifikacyjnej

§ 4.

Ocena kwalifikacyjna jest sporządzana raz na dwa lata, z wyjątkiem:

- 1) pracowników nowo zatrudnionych, którym ocenę przeprowadza się w ciągu roku od daty wyznaczenia kryteriów oceny,
- 2) pracowników powracających do pracy po usprawiedliwionej nieobecności w pracy trwającej ponad rok, którym ocenę przeprowadza się w ciągu roku od daty wyznaczenia kryteriów oceny,
- 3) w sytuacjach opisanych w § 7 i § 11 niniejszego Regulaminu.

§ 5.

Wyznaczenia daty przeprowadzenia oceny kwalifikacyjnej nie może przekroczyć n.w. okresów;

- ocena pierwsza - 6 miesięcy od daty zatrudnienia pracownika,
- ocena kolejna - 30 dni od sporządzenia na piśmie poprzedniej oceny lub daty powrotu do pracy w sytuacjach, o których mowa w § 4 ust. 2 i § 7 ust. 1 lit. b.

§ 6.

Termin sporządzenia oceny kwalifikacyjnej wyznacza na piśmie oceniający, określając miesiąc i rok.

§ 7.

1. Oceniający może zmienić termin sporządzenia oceny pisemnej w następujących sytuacjach:
 - a) w razie usprawiedliwionej nieobecności w pracy ocenianego trwającej nieprzerwanie co najmniej 30 dni spowodowanej długotrwałą chorobą, urlopem macierzyńskim, wychowawczym itp. uniemożliwiającej jej przeprowadzenie,
 - b) przeniesienie ocenianego na inne stanowiska pracy lub zmiana co najmniej połowy przyznanych do wykonania zadań w zakresie obowiązków na zajmowanym przez ocenianego.
2. W przypadkach, o których mowa w ust. 1 oceniający niezwłocznie powiadamia pisemnie ocenianego o nowym terminie sporządzenia oceny na piśmie. Kopię pisma dołącza się do „Arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego”.
Wzór powiadomienia o nowym terminie oceny stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

Kryteria oceny

§ 8.

1. Oceniający w terminie co najmniej 2 dni przed wyborem kryteriów oceny przeprowadza rozmowę z ocenianym mającą na celu omówienie sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku pracy oraz obowiązków określonych w przepisach prawa ze szczególnym uwzględnieniem art. 15 i art. 16 ust. 1 ustawy.

Protokół z rozmowy wstępnej stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

2. Oceniający wybiera kryteria oceny. Oprócz kryteriów obowiązkowych, z wykazu kryteriów fakultatywnych, wybiera nie mniej niż 3 i nie więcej niż 5 kryteriów oceny, najistotniejszych dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy zajmowanym przez ocenianego.

Oceniający może także ustalić jedno własne kryterium, które obowiązkowo dokładnie definiuje.

Wykaz kryteriów oceny jest określony w załączniku Nr 1 do rozporządzenia.

3. Wybrane kryteria i informację o terminie sporządzenia oceny pisemnej pracowników samorządowych oceniający wpisuje do „Arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego”, który stanowi załącznik 2 do rozporządzenia.
4. Po dokonaniu czynności, o których mowa w ust. 3, oceniający niezwłocznie przekazuje „Arkusz okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego” Wójtowi w celu zatwierdzenia wybranych kryteriów oceny.
5. W przypadku negatywnej opinii zaproponowanych przez oceniającego kryteriów oceny - Wójt przedstawia uwagi i wpisuje je w punkcie II części B arkusza oceny. Oceniający zobowiązany jest do korekty wybranych kryteriów oraz powtórnej ich weryfikacji przez Wójta.
6. Wójt zatwierdza wybrane kryteria w terminie 7 dni od daty otrzymania arkusza.
7. Kopię arkusza z zatwierdzonymi kryteriami oceny oceniający niezwłocznie przekazuje ocenianemu, który potwierdza własnoręcznym podpisem fakt zapoznania się z kryteriami oceny i terminem sporządzenia oceny.
8. W przypadku zmiany na stanowisku oceniającego (bezpośredniego przełożonego) w trakcie okresu podlegającego ocenie obowiązują wcześniej wybrane kryteria oceny.

Przeprowadzenie oceny

§ 9.

1. Oceniający, nie wcześniej niż na 7 dni przed sporządzeniem oceny pisemnej, przeprowadza z ocenianym rozmowę, podczas której omawia z nim wykonywanie przez ocenianego jego obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotykane podczas realizacji zadań i spełnianie przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny.

Protokół z rozmowy oceniającej stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

2. Oceniający nie może odmówić wzięcia udziału w procedurze oceny.
3. Ocena okresowa jest oceną całościową. Nie są oceniane odrębnie poszczególne kryteria.

Wnioski i cząstkowe oceny mogą być wpisywane do opinii znajdujące się w części C arkusza oceny.

4. W ciągu 7 dni oceniający sporządza ocenę na piśmie poprzez wypełnienie arkusza w następujący sposób:
 - wpisuje opinię dotyczącą wykonywania obowiązków przez ocenianego w okresie, w którym podlegał ocenie,
 - określa poziom wykonywania obowiązków,
 - przyznaje ocenę pozytywną bądź negatywną w zależności od określenia poziomu wykonywania obowiązków.
5. Oceniający niezwłocznie doręcza ocenianemu sporządzoną ocenę pisemną i poucza go o przysługującym mu prawie złożenia odwołania.
6. Oceniany potwierdza otrzymanie oceny własnoręcznym podpisem złożonym na arkuszu.
7. Oceniający, przekazuje ocenianemu kopię „Arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego”, a oryginał przekazuje specjalście ds. kadr w celu włączenia doteczki akt osobowych ocenianego.

Tryb odwołania od oceny

§ 10.

1. Wyłącznie ocenianemu przysługuje prawo do złożenia odwołania od oceny sporządzonej na piśmie (zarówno negatywnej, jak i pozytywnej) w terminie siedmiu dni od dnia doręczenia oceny, z zastrzeżeniem, iż przy obliczaniu terminu nie uwzględnia się dnia doręczenia oceny.
2. Odwołanie, pod rygorem jego odrzucenia, musi zawierać argumenty merytoryczne przemawiające za zmianą oceny..
3. Jeżeli koniec terminu na sporządzenie odwołania przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, termin upływa następnego dnia.
4. Odwołanie składa się Wójtowi. Ocenianemu, dla którego bezpośrednim przełożonym jest Wójt przysługuje prawo złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy.
5. Wójt jest zobowiązany do rozpatrzenia odwołania nie później niż w terminie 14 dni od jego doręczenia.
Wzór protokołu na okoliczność rozpatrzenia odwołania od oceny stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
6. O wyniku rozpatrzenia odwołania oceniany zostaje poinformowany pisemnie.

Negatywna ocena

§ 11.

1. W razie przyznania przez oceniającego ocenianemu negatywnej oceny oceniający jest zobowiązany do;
 - a) dokładnego wskazania w uzasadnieniu błędów i uchybień ocenianego, które spowodowały tak niską ocenę,
 - b) dokonania ponownej oceny kwalifikacyjnej.
2. Nie później niż w ciągu 30 dni od dnia sporządzenia na piśmie oceny, o której mowa w ust. 1 oceniający zobowiązany jest:
 - przeprowadzić rozmowę z ocenianym i dokonać wyboru z wykazu kryteriów wg zasad określonych w § 8 niniejszego Regulaminu,

- wyznaczyć termin sporządzenia oceny na piśmie, określając miesiąc i rok, z zastrzeżeniem, iż ponowna ocena nie może być dokonana wcześniej niż po upływie trzech miesięcy od poprzedniej.


mgr Rufin Majchrzyk

Załącznik Nr 1
do Regulaminu przeprowadzania
okresowej oceny kwalifikacyjnej
pracowników samorządowych
zatrudnionych w Urzędzie Gminy
w Boronowie

Wykaz stanowisk urzędniczych podlegających ocenie kwalifikacyjnej

Lp.	Referat	Nazwa stanowiska	Oceniający
1.	Samodzielne stanowiska pracy	Zastępca wójta	Wójt
2.		Skarbnik	
3.		Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	
4.		Radca prawny	
5.		Obsługa sekretariatu	
6.		Obsługa Rady i promocji	
7.		Kadry, kontrola finansowa i oświata	
8.		Zarządzanie kryzysowe	
9.		Informatyk	
10.	Referat finansowy	Księgowość budżetowa	Skarbnik
11.		Księgowość podatkowa	
12.		Kasjer	
13.	Referat gospodarki komunalnej, nieruchomości, inwestycji, ochrony środowiska, rolnictwa i zamówień publicznych	Gospodarka komunalna i inwestycje	Zastępca wójta
14.		Gospodarka nieruchomościami i planowanie przestrzenne	
15.		Ochrona środowiska i zamówienia publiczne	
16.		Rolnictwo, leśnictwo i melioracja	
17.		Działalność gospodarcza, handel i usługi	
18.		Inkasent	
19.	Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej	Kierownik	Wójt

Załącznik Nr 2
do Regulaminu przeprowadzania
okresowej oceny kwalifikacyjnej
pracowników samorządowych
zatrudnionych w Urzędzie Gminy
w Boronowie

Wzór powiadomienia o nowym terminie oceny

(pieczęć nagłówkowa pracodawcy)

(miejscowość i data)

(imię i nazwisko pracownika)

Dotyczy: powiadomienia o nowym terminie oceny

Na podstawie § 4 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) informuje Panią/Pana, iż wyznaczony na dzień _____ termin sporządzenia okresowej oceny kwalifikacyjnej zostaje przesunięty na dzień _____

Przyczyną przesunięcia terminu jest _____

(wskazać uzasadnienie przesunięcia, np.. usprawiedliwiona nieobecność w pracy ocenianego uniemożliwiająca przeprowadzenie oceny, zmiana stanowiska pracy ocenianego lub zakresu obowiązków)

(pieczęć i podpis pracodawcy lub osoby reprezentującej pracodawcę albo upoważnionej do składania oświadczeń w imieniu pracodawcy)

Załącznik Nr 3
do Regulaminu przeprowadzania
okresowej oceny kwalifikacyjnej
pracowników samorządowych
zatrudnionych w Urzędzie Gminy
w Boronowie

Protokół z rozmowy wstępnej

I.	Data przeprowadzenia rozmowy	
II.	Osoby uczestniczące w rozmowie	Przełożony:
		Pracownik:
III.	Przedmiot rozmowy:	Omówienie sposobu realizacji przez pracownika obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku pracy oraz obowiązków określonych w art. 15 i art. 16 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.
IV.	Wnioski wynikające z rozmowy, ewentualne ustalenia co do kryteriów oceny pracownika	
V.	Uwagi	Przełożonego:
		Pracownika:
VI.	Protokół sporządził	
VII.	Podpis przełożonego	
VIII.	Podpis pracownika	

Załącznik Nr 4
do Regulaminu przeprowadzania
okresowej oceny kwalifikacyjnej
pracowników samorządowych
zatrudnionych w Urzędzie Gminy
w Boronowie

Protokół z rozmowy oceniającej

I.	Data przeprowadzenia rozmowy	
II.	Osoby uczestniczące w rozmowie	Przełożony:
		Pracownik:
III.	Przedmiot rozmowy:	Omówienie wykonywania przez ocenianego pracownika jego obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotkanych przez niego podczas realizacji zadań i spełniania przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny:

IV.	Wnioski wynikające z rozmowy, ewentualne ustalenia na przyszłość:	
V.	Uwagi	Przełożonego:
		Pracownika:
VI.	Protokół sporządził	
VII.	Podpis przełożonego	
VIII.	Podpis pracownika	

Załącznik Nr 5
do Regulaminu przeprowadzania
okresowej oceny kwalifikacyjnej
pracowników samorządowych
zatrudnionych w Urzędzie Gminy
w Boronowie

Wzór protokołu na okoliczność rozpatrzenia odwołania od oceny

Protokół
spisany w dniu _____ na okoliczność rozpatrzenia odwołania od
oceny pisemnej Pani/Pana _____

W dniu _____ rozpatrując odwołanie od oceny pisemnej z dnia
_____ Pani/Pana*) _____
wykonanej przez bezpośredniego przełożonego Panią/Pana *) _____
w dniu _____

rozważyłem:

- argumenty pracownika _____

- argumenty bezpośredniego przełożonego _____

Rozpatrując odwołanie przyjmuję następujące stanowisko:

- utrzymać ocenę bezpośredniego przełożonego *),
- unieważnić ocenę i zarządzić sporządzenie następnej oceny pisemnej po upływie
- 3 miesięcy od dnia dokonania oceny*),
- zmienić ocenę *),
- _____

*) niepotrzebne skreślić

(miejscowość i data)

(podpis pracodawcy)