

REGULAMIN

DOKONYWANIA OKRESOWEJ OCENY KWALIFIKACYJNEJ PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH URZĘDU GMINY KRZYWCZA.

§ 1.

Ilekcioć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. O pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.),
2. Wójcie – rozumie się przez to Wójta Gminy Krzywca,
3. Sekretarzu – rozumie się przez to Sekretarza Gminy Krzywca,
4. oceniającym – rozumie się przez to bezpośredniego przełożonego dokonującego okresowej oceny kwalifikacyjnej,
5. ocenianym – rozumie się przez to pracownika ocenianego.

§ 2.

Okresowym ocenom kwalifikacyjnym podlegają pracownicy samorządowi zatrudnieni w Urzędzie Gminy Krzywca na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych.

§ 3.

1. Okresowe oceny kwalifikacyjne służą kompleksowej ocenie wyników pracy pracowników, pod kątem realizacji wytycznych celów, określenia przydatności zawodowej na danym stanowisku pracy oraz możliwości rozwojowych pracownika.
2. Celem okresowych ocen kwalifikacyjnych jest ułatwienie planowania rozwoju pracownika, podejmowania decyzji w zakresie przeszerogowań pracowników, oraz usprawnienia funkcjonowania systemu motywacyjnego.

§ 4.

1. Oceniający wyznacza na piśmie termin sporządzenia oceny pisemnej podległych mu pracowników samorządowych, określając dokładnie miesiąc i rok.
2. Oceniający, oprócz kryteriów obowiązkowych, wybiera z wykazu kryteriów do wyboru nie mniej niż 3 i nie więcej niż 5 kryteriów oceny, najistotniejszych dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy zajmowanym przez pracownika samorządowego. Wykaz kryteriów oceny stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
3. Oceniający wybiera kryteria oceny, po uprzednim omówieniu z ocenianym, sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku pracy oraz obowiązków określonych w przepisach prawa ze szczególnym uwzględnieniem art. 24 i art. 25 ust.1 ustawy. Protokół z rozmowy wstępnej stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.
4. Wybrane kryteria i informację o terminie sporządzenia oceny pisemnej pracownika samorządowego oceniający wpisuje do „Arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej

- pracownika samorządowego”, który stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.
5. Po dokonaniu czynności, o których mowa w ust. 4, oceniający niezwłocznie przekazuje „Arkusze okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego” Wójtowi w celu zatwierdzenia kryteriów oceny.
 6. Oceniający niezwłocznie przekazuje pracownikowi kopię arkusza z zatwierdzonymi kryteriami oceny.
 7. Oceniający, nie wcześniej niż 7 dni przed sporządzeniem oceny pisemnej, przeprowadza z pracownikiem rozmowę, podczas której omawia z nim wykonywanie przez pracownika jego obowiązków w okresie, w którym podlega ocenie, trudności napotkane przez niego podczas realizacji zadań i spełnienie przez pracownika ustalonych kryteriów oceny kwalifikacyjnej. Protokół z rozmowy stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.
 8. Oceniający w terminie 6 miesięcy od zatrudnienia pracownika, dokonuje wyboru kryteriów oceny, omawia je z pracownikiem oraz wyznacza termin oceny pisemnej.
 9. Oceniający w ciągu 30 dni od dnia dokonania oceny pisemnej w danym roku dokonuje wyboru kryteriów następnej oceny, omawia je z pracownikiem oraz wyznacza następny termin oceny pisemnej, przypadający nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy i nie później niż po upływie 24 miesięcy. Wybrane kryteria zatwierdza Wójt, zgodnie z ust. 5.
 10. Oceniający może zmienić termin sporządzenia oceny pisemnej.
 11. Oceniający wyznacza nowy termin sporządzenia oceny pisemnej w razie usprawiedliwionej nieobecności w pracy pracownika, uniemożliwiającej jej przeprowadzenie.
 12. W razie zmiany stanowiska pracy pracownika lub zakresu obowiązków na zajmowanym przez niego stanowisku pracy, sporządzenie oceny na piśmie następuje w terminie wcześniejszym niż wyznaczony przez bezpośredniego przełożonego, zgodnie z § 3 ust. 1.
 13. Oceniający niezwłocznie powiadamia pisemnie pracownika o nowym terminie sporządzenia oceny na piśmie. Kopię pisma dołącza się do „Arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego”.
 14. W razie zmiany na stanowisku oceniającego w trakcie okresu, w którym podlegli mu pracownicy podlegają ocenie, ocena pisemna jest sporządzana na podstawie wybranych wcześniej kryteriów oceny.

§ 5.

Sporządzenie oceny pisemnej pracowników samorządowych polega na:

- 1) wpisaniu do „Arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego” opinii dotyczącej wykonywania obowiązków przez oceniającego w okresie, w którym podlegał on ocenie;
- 2) określenie poziomu wykonywania obowiązków przez oceniającego w czterostopniowej skali: bardzo dobry, dobry, zadowalający lub niezadowalający;
- 3) przyznaniu oceny pozytywnej, w razie bardzo dobrego, dobrego lub zadowalającego poziomu wykonywania obowiązków przez ocenianego albo przyznaniu oceny negatywnej w przypadku niezadowalającego poziomu wykonywania obowiązków.

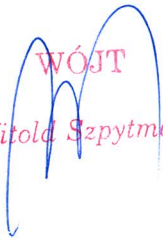
§ 6.

1. Oceniający niezwłocznie doręcza pracownikowi sporządzoną ocenę pisemną i poucza go o przysługującym mu prawie złożenia odwołania do Wójta w terminie 7 dni od daty doręczenia oceny.
2. Oceniający, przekazuje zatwierdzony przez Wójta „Arkusze okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego” w jednym egzemplarzu ocenianemu,

drugi egzemplarz przekazuje Sekretarzowi, w celu włączenia arkuszy do akt osobowych.

§ 7.

Po doręczeniu ocenianemu pracownikowi negatywnej oceny pisemnej, potwierdzonej ponowną oceną negatywną, która nie może być dokonana wcześniej niż po upływie 3 miesięcy, Wójt niezwłocznie rozwiązuje stosunek pracy z pracownikiem samorządowym za wypowiedzeniem.


WÓJT
Witold Szpytman