

Zarządzenie Nr 89/08

Wójta Gminy Podgórzyn z dnia 14 lipiec 2008 r.

w sprawie: okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu Gminy Podgórzyn.

Na podstawie art. 17 ust. 1 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593, z późn. zm.), w związku z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 13 marca 2007 r. w sprawie sposobu i trybu dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 55, poz. 361)

z a r z ą d z a m, co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się system ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych Urzędu Gminy zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych dokonywanych przez bezpośrednich przełożonych.
2. Cele, zasady, kryteria i tryb dokonywania oceny określa Regulamin dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad wdrożeniem systemu ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych i jego aktualizacji powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA GMINY

Anna Lato

Regulamin dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników
samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Podgórzyn.

§ 1

Okresowa ocena kwalifikacyjna pracownika samorządowego.

1. Okresowej ocenie kwalifikacyjnej podlega pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym oraz pracownik samorządowy mianowany zatrudniony na stanowisku innym niż urzędnicze,
2. Okresowa ocena kwalifikacyjna obejmuje w szczególności sposób wywiązywania się przez pracownika Urzędu Gminy podlegającego ocenie z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku pracy oraz z obowiązków określonych w art. 15 i art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 ze zm.).

3. System ocen służy kompleksowej ocenie wyników pracy każdego pracownika Urzędu Gminy pod kątem realizacji powierzonych jemu zadań. Ocenie podlega poziom i jakość wywiązywania się z powierzonych obowiązków.

Celem wprowadzenia systemu ocen kwalifikacyjnych jest:

- podniesienie wydajności pracy,
- poprawa jakości pracy,
- motywowanie do pracy,
- gromadzenie informacji na temat słabych i mocnych stron pracownika,
- właściwe planowanie szkoleń,
- eliminowanie zachowań i postaw negatywnych,
- ustalenie przesłanek do podejmowania trafnych decyzji kadrowych,
- typowanie do awansu.

§ 2

1. Oceny kwalifikacyjne sporządzane będą raz na dwa lata,
2. Oceny dokonuje bezpośredni przełożony osoby ocenianej, który zajmuje stanowisko kierownicze w danej komórce organizacyjnej,
3. Oceny kwalifikacyjnej na stanowiskach kierowników komórek organizacyjnych dokonuje sekretarz gminy,
4. Na stanowiskach pracy: zastępca wójta, sekretarz, skarbnik i radca prawny oceny dokonuje Wójt Gminy,
5. Po sporządzeniu oceny na piśmie arkusz oceny włącza się do akt osobowych ocenianego,
6. W stosunku do ocenianego pracownika obowiązuje jawność oceny,
7. Ocena kwalifikacyjna powinna być dokonywana z zapewnieniem dialogu, podczas którego pracownik i oceniający ustosunkowują się do powierzonego pracownikowi zakresu uprawnień i obowiązków oraz sposobu ich realizacji,
8. Oceniający ponosi odpowiedzialność służbową za prawidłowy, obiektywny i bezstronny przebieg oceniania,

9. Okresowa ocena kwalifikacyjna jest sporządzona na podstawie kryteriów obowiązkowych i kryteriów wybranych przez bezpośredniego przełożonego, spośród kryteriów do wyboru zawartych w wykazie kryteriów oceny, będącym załącznikiem Nr 1 do rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie sposobu i trybu dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych,
10. Oceniający 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 ocenianego.

§ 3

1. Oceniający wyznacza termin sporządzenia oceny na piśmie, określając miesiąc i rok, z zachowaniem ustalonych terminów na sporządzenie oceny wynikających z:
 - zatrudnienia pracownika na stanowisku urzędniczym – w okresie do 6 miesięcy od dnia zatrudnienia,
 - okresowej oceny kwalifikacyjnej – nie rzadziej niż raz na 2 lata.
2. Wybrane kryteria i informację o terminie sporządzenia oceny na piśmie oceniający wpisuje do arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej.
3. Po dokonaniu powyższych czynności oceniający niezwłocznie przekazuje arkusz oceny w celu zatwierdzenia wybranych kryteriów oceny do osób zatwierdzających kryteria.
4. Oceniający niezwłocznie przekazuje ocenianemu kopię arkusza z zatwierdzonymi kryteriami oceny.
5. Oceniający, nie wcześniej niż na 7 dni przed sporządzeniem oceny na piśmie, przeprowadza z ocenianym rozmowę, podczas której omawia z nim wykonywanie przez ocenianego jego obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotymane przez niego podczas realizacji zadań i spełnianie przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny.
6. Sporządzenie oceny na piśmie polega na:
 - 1) wpisaniu do arkusza opinii dotyczącej wykonywania obowiązków przez ocenianego w okresie, w którym podlegał on ocenie,
 - 2) określeniu poziomu wykonywania obowiązków przez ocenianego (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.
7. Oceniający niezwłocznie doręcza ocenianemu ocenę sporządzoną na piśmie i poucza go o przysługującym mu prawie złożenia odwołania do Wójta Gminy, w ciągu 7 dni od doręczenia oceny.
8. Niezwłocznie po sporządzeniu oceny na piśmie arkusz włącza się do akt osobowych ocenianego.
9. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie, stosuje się przepisy ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych 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
Anna Lallo