

ZARZADZENIE Nr OR-0151 - 101 /07
BURMISTRZA BIAŁEJ
z dnia 11 czerwca 2007roku

sprawie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych

Na podstawie art. 33 ust 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym/ Dz.U. z 2001r Nr 142,poz.1591 z późn. zm./ oraz art. 17 ust. 1 ustawy z dnia 22 marca 1990r o pracownikach samorządowych / Dz. U. z 2001r Nr 142, poz.1593 z późn. zm./ uwzględniając postanowienia 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 do stosowania procedurę okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miejskim w Białej oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Biała posiadających status pracowników samorządowych, określoną w „Regulaminie przeprowadzania oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych”, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Ustala się, że pierwsza ocenę kwalifikacyjną pracowników samorządowych przeprowadzona zostanie w terminie do 10 października 2007 roku, przy czym związane z tą oceną czynności określone w § 1 ust. 3 i 4 oraz § 2 rozporządzenia Rady Ministrów Ministrow dnia 13 marca 2007r w sprawie sposobu i trybu dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych, dokonane zostaną w terminie do 16 lipca 2007r.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom pełniącym funkcję bezpośrednich przełożonych pracowników zgodnie z pełnionym nadzorem bezpośrednim, określonym w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Białej .

§ 4

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Biała, z wyłączeniem czynności dokonywanej przez Sekretarza Gminy.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Białej

Arnold Hindera

Załącznik
do zarządzenia Nr OR – 0151- 101 /07
Burmistrza Białej z dnia 11 czerwca 2007 r

REGULAMIN **przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych**

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

Podstawą działań określonych w niniejszym regulaminie są przepisy:

- 1) ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych;
- 2) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 marca 2007 r. w sprawie sposobu i trybu dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych;
- 3) Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Białej, nadanego zarządzeniem Nr 20/2 Burmistrza Białej z dnia 18 grudnia 2002 r. z późniejszymi zmianami.

§ 2

Użyte w regulaminie terminy oznaczają:

- 1) regulamin – Regulamin przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych;
- 2) bezpośredni przełożony - osoba sprawująca nadzór nad pracownikiem zgodnie z uregulowaniami Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Białej;
- 3) ocena – okresowa ocena kwalifikacyjna, jakiej podlegają pracownicy samorządowi zgodnie z regulaminem;
- 4) oceniany – pracownik samorządowy podlegający ocenie;
- 5) oceniający – bezpośredni przełożony, który jest uprawniony do dokonywania oceny;
- 6) opinia – stanowisko oceniającego, sformułowane w formie pisemnej dotyczące wykonywania obowiązków przez ocenianego w okresie, w którym podlegał ocenie;
- 7) kryteria obowiązkowe lub kryteria do wyboru – kryteria określone odpowiednio w załączniku nr 2 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 marca 2007 r. w sprawie sposobu i trybu dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych;
- 8) rozporządzenie – 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/;

- 9) ustawa – ustawa z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych /Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm./.

Rozdział 2

Katalog pracowników podlegających ocenie

§3

1. Okresowej ocenie kwalifikacyjnej podlegają wszyscy pracownicy samorządowi zatrudnieni w Urzędzie Miejskim w Białej na stanowiskach urzędniczych.
Stanowiska urzędnicze określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005r w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych w urzędach gmin, starostach/ Dz.U. Nr 146,poz.1223 z późn.zm./
2. Oceny kwalifikacyjnej dokonuje się co najmniej raz na dwa lata. Ocena może być dokonana częściej na podstawie decyzji bezpośredniego przełożonego.
3. Ocenie, o której mowa w ust. 1 podlegają również kierownicy jednostek organizacyjnych gminy posiadający status pracownika samorządowego.
4. Kierownicy jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust. 3 odpowiedzialni są za przeprowadzenie oceny we własnej jednostce.

Rozdział 3

Cel przeprowadzenia oceny

§ 4

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

Rozdział 4

Podmioty dokonujące oceny

§ 5

1. Oceny kwalifikacyjnej dokonuje bezpośredni przełożony ocenianego pracownika.
2. Burmistrz Białej dokona oceny Z-cy Burmistrza Bielej oraz Sekretarza i Skarbnika Gminy Biała.
3. Burmistrz Białej, Z-ca Burmistrza, Sekretarz Gminy Biała, Skarbnik Gminy Biała dokonują oceny kierowników referatów, pracowników na samodzielnych stanowiskach oraz kierowników jednostek organizacyjnych podlegających ocenie, zgodnie z pełnionym nadzorem bezpośrednim, określonym w Regulaminie Organizacyjnym tut. Urzędu.
4. Kierownicy referatów w tut. Urzędzie dokonują oceny pracowników referatów, bezpośrednio im podlegającym.

Rozdział 5

Zakres oceny

§ 6

1. Ocena kwalifikacyjna obejmuje wywiązywanie się przez pracownika z obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy, zakresu czynności na zajmowanym stanowisku pracy oraz obowiązków określonych w ust. 2.
2. Obowiązki pracownika samorządowego określone w art. 15 i 16 ust. 1 ustawy to:
 - 1) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz ośrodki publiczne, z uwzględnieniem interesów państwa oraz indywidualnych interesów obywateli;
 - 2) przestrzeganie prawa;
 - 3) wykonywanie zadań urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - 4) informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania;
 - 5) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianej;
 - 6) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami i podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami;
 - 7) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 8) sumienne i staranne wypełnianie poleceń przełożonego z zastrzeżeniem, jeżeli w przekonaniu pracownika samorządowego polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem, pracownik ten powinien przedstawić mu swoje zastrzeżenia.

Rozdział 6

Kryteria oceny

§ 7

1. Okresowa ocena jest sporządzona na podstawie kryteriów obowiązkowych i kryteriów wybranych przez bezpośredniego przełożonego.
2. Wykaz kryteriów obowiązkowych oraz kryteriów do wyboru określa załącznik nr 1 do rozporządzenia.
3. Oceniający dokonuje oceny wg sześciu kryteriów obowiązkowych oraz nie mniej niż trzech i nie więcej niż pięciu kryteriów oceny do wyboru najistotniejszych dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy zajmowanym przez ocenianego.
4. Oceniający może niezależnie od kryteriów, o których mowa w ust. 3 ustalić jedno kryterium dodatkowe nie objęte wykazem i dokonać opisu tego kryterium jeżeli uzna to za niezbędne z uwagi na specyfikę stanowiska pracy.

Rozdział 7

Etapy oceny

§ 8

1. Procedura oceny kwalifikacyjnej obejmuje etapy:
 - 1) etap informacyjny;
 - 2) etap obserwacji pracownika;
 - 3) etap podsumowania i sformułowania oceny;
2. Zakres podejmowanych działań w poszczególnych etapach jest następujący:
 - 1) etap informacyjny:
 - a) omówienie z ocenianym sposobu realizacji obowiązków,
 - b) wybór kryteriów oceny,
 - c) wyznaczenie terminu dokonania oceny,
 - d) zatwierdzenie przez burmistrza wybranych kryteriów przez przełożonego;
 - e) doręczenie ocenianemu kopii arkusza oceny.
 - 2) etap obserwacji pracownika:
 - a) obserwowanie działań pracownika,
 - b) gromadzenie przez oceniającego dokumentacji niezbędnej do ustalenia oceny pracy ocenianego,
 - 3) etap podsumowania i oceny:
 - a) podsumowująca rozmowa z pracownikiem ocenianym,
 - b) sporządzenie przez oceniającego oceny opisowej,
 - c) przyznanie oceny.

Rozdział 8

Procedura przeprowadzenia oceny

§ 9

Oceniający realizując poszczególne etapy oceny zobowiązani są do:

- 1) przeprowadzenia rozmowy z pracownikiem celem omówienia sposobu realizacji obowiązków określonych w opisie stanowiska pracy, wynikających z zakresu czynności i obowiązków o których mowa w § 6 ust. 2 niniejszego regulaminu;
- 2) wybór dodatkowych kryteriów oceny i ustalenie terminu oceny na piśmie przez wypełnienie części A i B *Arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika*, którego wzór stanowi załącznik Nr 2 do rozporządzenia;
- 3) przedstawienie Burmistrzowi Białej wybranych kryteriów do zatwierdzenia;
- 4) przekazanie pracownikowi ocenianemu kopii arkusza z zatwierdzonymi kryteriami oceny i określonym terminem sporządzenia oceny na piśmie;
- 5) przeprowadzenie rozmowy z pracownikiem ocenianym nie wcześniej niż na 7 dni przed sporządzeniem oceny na piśmie, podczas której omawia się jego postępy w pracy, tj. wykonywanie obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotykanego podczas realizacji zadań i spełnianie przez ocenianego kryteriów oceny.
Rozmowa ta winna mieć formę dialogu, pracownik i przełożony winni wspólnie dochodzić do wniosków dotyczących możliwości poprawy sytuacji oraz wyznaczać cele na przyszłość;
- 6) sporządzenie oceny przez wypełnienie części C i D arkusza, o którym mowa w pkt. 2;
- 7) doręczenie pracownikowi oceny sporządzonej na piśmie;
- 8) przekazanie arkusza do akt osobowych ocenianego pracownika.

Rozdział 9

Odpowiedzialność oceniającego i ocenianego

§ 10

1. Oceniający ponosi odpowiedzialność służbową za prawidłowe przeprowadzenie oceny, w tym w szczególności za prawidłowe przygotowanie się do dokonania oceny, zachowanie terminów i formy wymaganej przez obowiązujące przepisy dla poszczególnych etapów dokonywania okresowej oceny kwalifikacyjnej.
2. Oceniający zobowiązany jest sporządzić notatki służbowe:
 - 1) z omówienia z ocenianym, sposobów realizacji obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy, zakresu czynności oraz obowiązków określonych w art. 15 i 16 ustawy o pracownikach samorządowych;
 - 2) z rozmowy z ocenianym (poprzedzającej, nie wcześniej niż na 7 dni przed sporządzeniem oceny na piśmie), w której omówiono wykonywanie przez ocenianego jego obowiązków w okresie podlegającym ocenie, trudności napotykanego podczas realizacji zadań i spełnienie przez ocenianego ustalonych kryteriów.

3. Notatki, o których mowa w ust. 2 winien również podpisać oceniany.

§ 11

Oceniany zobowiązany jest współpracować z oceniającym podczas prowadzonej oceny kwalifikacyjnej, a w szczególności w zakresie czynności wymienionych w § 9 pkt. 1 i 5 regulaminu.

§ 12

1. Ocena przeprowadzona jest przy zachowaniu zasady jawności oceny w stosunku do ocenianego pracownika i poufności tj. nie udzielaniu informacji o ocenie osobom nieupoważnionym i postronnym.

§ 13

Oceniający zobowiązany jest, z co najmniej 4-o dniowym wyprzedzeniem poinformować ocenianego o terminie czynności określonych w § 9 pkt. 1 i 5 a także w miarę możliwości powinien podejmować te czynności w tym samym miesiącu w stosunku do wszystkich ocenianych przez niego pracowników.

Rozdział 10

Tryb odwołania od oceny

§ 14

1. Oceniający niezwłocznie doręcza ocenianemu ocenę sporządzoną na piśmie i poucza go o przysługującym mu prawie złożenia odwołania.
2. W aktach osobowych pracownika zostaje oryginał arkusza oceny, pracownik otrzymuje kopię potwierdzoną za zgodność przez bezpośredniego przełożonego.

§ 15

1. W wypadku skorzystania przez ocenianego z przysługującego mu w ciągu 7 dni od doręczenia oceny, prawa do złożenia odwołania, zobowiązany jest on złożyć odwołanie na piśmie oraz zamieścić w nim zwięzłe przedstawienie stawianych ocenie zarzutów oraz wniosków.
2. Odwołanie należy składać do Burmistrza Bielej. Pracownikom, dla których bezpośrednim przełożonym jest Burmistrz Białej, przysługuje wniosek o ponownie rozpatrzenie sprawy.

3. Burmistrz rozpatruje odwołanie nie później niż w terminie 14 dni od jego doręczenia.
4. O wyniku rozpatrzenia odwołania oceniany zostaje poinformowany pisemnie.

Rozdział 11

Skutki oceny negatywnej

§ 16

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

Rozdział 12

Postanowienia końcowe

§ 17

Nie później niż w ciągu 30 dni od dnia sporządzenia na piśmie oceny poprzedniej, oceniający jest zobowiązany do wykonania do kolejnej oceny czynności określone w § 9 pkt 1- 4.

§ 18

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/

