ZARZĄDZENIE Nr 36/07
Burmistrza Miasta i Gminy Gniew
z dnia 7 maja 2007 r.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Gniewie.

Na podstawie:

- art. 17 ust. 6 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zmian.) 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):

zarządza się, co następuje:

§1

Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Miasta i Gminy w Gniewie
„Regulamin przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych", stanowiący Załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

1. Wszystkich pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Gniewie zobowiązuję do zapoznania się z wyżej wymienionym. Regulaminem i do przestrzegania podanych w nim zasad.
2. Odpowiedzialni za prawidłową realizację postanowień zawartych w Regulaminie są bezpośredni przełożeni (kierownicy referatów) oraz Sekretarz Gminy.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Załącznik do Zarządzenia Nr 36/07
Burmistrza Miasta Gminy Gniew z
dnia 7 maja 2007 r.

REGULAMIN
przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Gniewie

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne

§ l
Przedmiot Regulaminu

1. Regulamin przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Gniewie określa sposób i tryb dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu.
2. Bezpośredni przełożony jest zobowiązany do dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników podlegających ocenie.
3. Końcowym wynikiem oceny okresowej jest wypełnienie przez oceniającego arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika Urzędu.
4. Wzór arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika Urzędu - określa załącznik nr l do Regulaminu.

§2
Słowniczek

Użyte w Regulaminie terminy oznaczają:

- Jednostka – Urząd Miasta i Gminy w Gniewie zwany Urzędem, którego dotyczy Regulamin,
- kierownik jednostki – Burmistrz Miasta i Gminy Gniew,
- pracodawca samorządowy - Burmistrz Miasta i Gminy Gniew,
- bezpośredni przełożony - osoba kierująca zespołem (kierownik samodzielnego referatu), która jest upoważniona do dokonania oceny, zwana w Regulaminie oceniającym,
- ocena — okresowa ocena kwalifikacyjna, jakiej podlegają pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowisku urzędniczym,
- ocena pozytywna - ocena końcowa obejmująca bardzo dobry, dobry lub zadowalający poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego,
- ocena negatywna - ocena końcowa obejmująca niezadowalający poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego,
- oceniający - bezpośredni przełożony, który jest uprawniony do dokonania oceny,
- oceniany - pracownik Urzędu zatrudniony na stanowisku urzędniczym,
- opinia - stanowisko oceniającego, sformułowane w formie pisemnej, dotyczące wykonywania obowiązków przez ocenianego w okresie, w którym podlegał ocenie,
- kryteria - obowiązkowe i do wyboru, określone w załączniku nr 2 i 3 do Regulaminu, są podstawą do dokonania oceny kwalifikacyjnej.

ROZDZIAŁ II

Tryb dokonywania oceny

§ 1
Rozmowa z ocenianym przed wyborem kryteriów

1. Przed wyborem kryteriów oceniający jest zobowiązany przeprowadzić rozmowę z ocenianym.
2. Przedmiotową rozmowę oceniający winien odbyć w terminie nie późniejszym niż 2 dni przed wyborem kryteriów.
3. Celem rozmowy z pracownikiem jest wybór przez oceniającego kryteriów będących podstawą dokonania oceny kwalifikacyjnej.
4. Przedmiotem rozmowy jest omówienie z pracownikiem sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym przez niego stanowisku pracy.
5. W trakcie rozmowy oceniający winien posiłkować się zakresem czynności ocenianego pracownika.
6. Przy omawianiu sposobu realizacji obowiązków ocenianego pracownika oceniający analizuje, czy są one wykonywane zgodnie z obowiązkami pracownika określonymi w art. 15 i art. 16 ust. l ustawy o pracownikach samorządowych.
7. Obowiązki pracownika samorządowego określone w art. 15 i art. 16 ust. l ustawy o pracownikach samorządowych to:
   - dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesów państwa oraz indywidualnych interesów obywateli, przestrzeganie prawa,
   - wykonywanie zadań urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
   - informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,
   - zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym,
   - zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami,
   - zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
   - sumienne i staranne wypełnianie poleceń przełożonego, z zastrzeżeniem, iż jeżeli w przekonaniu pracownika Urzędu polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem, pracownik ten powinien przedstawić mu swoje zastrzeżenia.

   W razie pisemnego potwierdzenia polecenia, pracownik powinien je wykonać, zawiadamiając jednocześnie burmistrza o zastrzeżeniach.

   Pracownikowi Urzędu nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie według jego przekonania stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowanymi stratami.
8. W trakcie rozmowy oceniający winien zapytać ocenianego o jego opinię na temat zakresu zleconych

mu obowiązków, o propozycję zmiany, plany zawodowe, chęć dalszego dokształcania itp.

9. Po zakończeniu rozmowy oceniający jest zobowiązany do poinformowania ocenianego o dalszym trybie procedury dokonywania oceny kwalifikacyjnej.

10. Po zakończeniu rozmowy oceniający sporządza notatkę będącą podstawą do wyboru kryteriów do oceny.

§2

Wybór kryteriów

1. Po rozmowie z ocenianym oceniający wybiera z wykazu kryteriów do wyboru nie mniej niż trzy i nie więcej niż pięć kryteriów oceny, najistotniejszych dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy zajmowanym przez ocenianego.
2. Biorąc pod uwagę specyfikę stanowiska pracy ocenianego, oceniający może dodatkowo ustalić jedno kryterium nieobjęte wykazem określonym w załącznik nr 3 do Regulaminu i dokonać opisu tego kryterium.
3. Jeśli oceniający ustali dodatkowe kryterium, powinno ono być nazwane i zdefiniowane tak jak pozostałe kryteria oraz podlegać takim samym procedurom prezentowania oraz zatwierdzania.
4. Wykaz kryteriów do wyboru określa załącznik nr 3 do Regulaminu.
5. W przypadku oceny negatywnej, by zapewnić obiektywizm, kolejna ocena winna być prowadzona według uprzednio wybranych kryteriów.
6. Wykaz kryteriów obowiązkowych oceny określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

§3

Wyznaczenie terminu oceny

l. Oceniający wyznacza ocenianemu indywidualny termin sporządzenia oceny na piśmie, określając miesiąc i rok.

2. W przypadku znacznej liczby pracowników podlegających ocenie bezpośredni przełożony opracowuje harmonogram ocen z uwzględnieniem należytego wypełniania obowiązków bieżących.

§4

Wpis do arkusza oceny

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

§5

Zatwierdzenie kryteriów przez kierownika jednostki

1. Oceniający przekazuje arkusz oceny kierownikowi jednostki, w celu zatwierdzenia wybranych kryteriów.
2. Kierownik jednostki może upoważnić do zatwierdzenia wybranych kryteriów Sekretarza Gminy.

3. W przypadku negatywnej opinii co do zaproponowanych kryteriów oceny kierownik 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 powtórnej ich weryfikacji przez kierownika jednostki.
4. Kierownik jednostki zatwierdza wybrane kryteria w terminie 3 dni od otrzymania arkusza, co potwierdza imieniem i nazwiskiem oraz podpisem w punkcie II Części B arkusza oceny.
5. Po zatwierdzeniu kryteriów oceny oceniający niezwłocznie przekazuje ocenianemu kopię arkusza z zatwierdzonymi kryteriami oceny.
6. Fakt zapoznania się z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny na piśmie oceniany potwierdza własnoręcznym podpisem w punkcie II Części B arkusza oceny.

§ 6
Rozmowa z ocenianym po wyborze kryteriów - rozmowa oceniająca

1. Po wyborze kryteriów oceniający jest zobowiązany przeprowadzić z ocenianym rozmowę oceniającą.
2. Przedmiotową rozmowę oceniający winien odbyć nie wcześniej niż na siedem dni przed sporządzeniem oceny na piśmie.
3. Przedmiotem rozmowy jest omówienie wykonywanych przez ocenianego obowiązków zleconych mu w okresie, w którym podlegał ocenie, oraz spełnianie przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny.
4. W trakcie rozmowy oceniający winien zapytać ocenianego o trudności, jakie napotkał podczas realizacji zadań.

§7
Zmiana na stanowisku bezpośredniego przełożonego

W razie zmiany na stanowisku bezpośredniego przełożonego w trakcie okresu, w którym oceniany podlega ocenie, ocena jest sporządzana na podstawie wybranych wcześniej kryteriów oceny.

§ 8
Sporządzenie oceny na piśmie

Sporządzenie oceny na piśmie składa się z trzech etapów.

Etap I

1. W części C arkusza oceny oceniający wpisuje opinię dotyczącą wykonywania obowiązków przez ocenianego w okresie, w którym podlegał ocenie.
2. W opinii oceniający podaje, w jaki sposób oceniany wykonywał obowiązki w okresie, w którym podlegał ocenie, czy spełniał ustawowe kryteria oceny.
3. W przypadku gdy pracownik wykonywał w okresie, w którym podlegał ocenie, dodatkowe zadania, nie wynikające z opisu zajmowanego przez niego stanowiska, oceniający zobowiązany jest je wskazać.

Etap II

1. W części D arkusza oceny oceniający określa poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego.

Dopuszczalne są następujące poziomy oceny:

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 wykonywał 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 większości 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.

Etap trzeci

1. W części D arkusza oceny oceniający przyznaje ocenę końcową – pozytywną lub negatywną.
2. Ocena pozytywna obejmuje następujące poziomy wykonywania obowiązków przez ocenianego: bardzo dobry, dobry lub zadowalający.
3. Ocena negatywna obejmuje niezadowalający poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego.

§ 9

Poinformowanie o ocenie ocenianego

1. Oceniający niezwłocznie doręcza ocenianemu ocenę sporządzoną na piśmie i poucza go o przysługującym mu prawie złożenia odwołania.
2. Fakt zapoznania się z oceną sporządzoną na piśmie oceniany potwierdza własnoręcznym podpisem w Części E arkusza oceny.

3. W aktach osobowych pracownika zostaje oryginał arkusza oceny, pracownik zaś otrzymuje kopię potwierdzoną za zgodność przez bezpośredniego przełożonego.

ROZDZIAŁ III

Termin dokonywania oceny

§1

Zasada ogólna

1. Pracownik Urzędu zatrudniony na stanowisku urzędniczym podlega okresowym ocenom kwalifikacyjnym, dokonywanym przez bezpośredniego przełożonego.
2. Ocena jest sporządzana co najmniej raz na dwa lata.

§2

Pierwsza ocena nowego pracownika

1. W sytuacji zatrudnienia pracownika samorządowego na stanowisku urzędniczym bezpośredni przełożony jest zobowiązany do dokonania pierwszej oceny w ciągu sześciu miesięcy od dnia jego zatrudnienia.
2. Odpowiednio wcześniej bezpośredni przełożony jest zobowiązany przeprowadzić rozmowę z ocenianym, o której mowa w Rozdziale II § l.

§3

Ocena kolejna przy pierwszej opinii negatywnej

l. W razie przyznania przez oceniającego ocenianemu negatywnej oceny końcowej (poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego został określony jako niezadowalający) oceniający jest zobowiązany do dokonania ponownej oceny kwalifikacyjnej.

2. Nie później niż w ciągu 30 dni od dnia sporządzenia na piśmie oceny poprzedniej oceniający jest zobowiązany:
   - przeprowadzić rozmowę z ocenianym, o której mowa w Rozdziale II § l,
   - wybrać z wykazu kryteria, wg zasad określonych w Rozdziale II § 2,
   - 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.

§4

Zmiana terminu oceny

1. W uzasadnionych przypadkach oceniający może zmienić termin sporządzenia oceny na piśmie.
2. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy ocenianego uniemożliwiającej przeprowadzenie okresowej oceny kwalifikacyjnej oceniający jest zobowiązany wyznaczyć nowy termin sporządzenia oceny na piśmie.

3. W razie zmiany stanowiska pracy ocenianego lub istotnej zmiany zakresu obowiązków na zajmowanym przez niego stanowisku pracy sporządzenie oceny na piśmie następuje w terminie wcześniejszym niż wyznaczony przez oceniającego zgodnie z § l i 2 Rozdziału II Regulaminu.
4. O nowym terminie sporządzenia oceny na piśmie oceniający niezwłocznie powiadamia ocenianego na piśmie. Wzór powiadomienia o nowym terminie oceny stanowi Załącznik nr 4 do Regulaminu.
5. Kopię powiadomienia o nowym terminie oceny dołącza się do arkusza oceny.

ROZDZIAŁ IV

Tryb odwołania od oceny

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. Kierownik jednostki jest zobowiązany do rozpatrzenia odwołania nie później niż w terminie 7 dni od jego doręczenia.
6. O wyniku rozpatrzenia odwołania Oceniany zostaje poinformowany pisemnie.
7. Odwołanie pod rygorem jego odrzucenia musi zawierać uzasadnienie poparte dowodami.

ROZDZIAŁ V

Ponowna ocena negatywna

§1

Przesłanki ponownej oceny negatywnej

1. W przypadku, gdy oceniany większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób nie odpowiadający oczekiwaniom i w trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź spełniał rzadko wybrane przez bezpośredniego przełożonego kryteria oceny otrzymuje kwalifikacyjną ocenę negatywną.
2. Ponowną ocenę negatywną oceniający doręcza ocenianemu niezwłocznie, tj. w terminie 3 dni od dnia sporządzenia opinii.
3. Tryb odwołania od oceny negatywnej określa Rozdział IV Regulaminu.

§2

Skutki ponownej oceny negatywnej pracownika Urzędu zatrudnionego na stanowisku urzędniczym

1. W przypadku wydania ponownej oceny negatywnej pracownikowi Urzędu zatrudnionemu na stanowisku urzędniczym:
   - niezwłocznie rozwiązuje stosunek pracy za wypowiedzeniem, lub
   - odwołuje go ze stanowiska.

ROZDZIAŁ VI
Obowiązki dokumentacyjne

§1

1. Niezwłocznie po sporządzeniu oceny na piśmie oryginał arkusza oceny włącza się do akt osobowych pracownika. Ocena jest przechowywana w części B Akt osobowych ocenianego.

ROZDZIAŁ VII
Postanowienia końcowe

Integralną częścią Regulaminu są Załączniki:
Załącznik nr 1- Wzór arkusz oceny,
Załącznik nr 2- Wykaz kryteriów obowiązkowych,
Załącznik nr 3- Wykaz kryteriów do wyboru,
Załącznik nr 4- Powiadomienie o nowym terminie oceny.