

## **REGULAMIN**

### **DOKONYWANIA OKRESOWYCH OCEN KWALIFIKACYJNYCH PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH W URZĘDZIE GMINY OSIE**

Ocenianie to wyrażanie z formie ustnej lub pisemnej osądu o pracowniku, czyli wartościowanie jego zachowania, postaw, cech osobowości i efektów pracy.

Okresowa ocena kwalifikacyjna obejmuje w szczególności wywiązywanie się przez każdego pracownika Urzędu Gminy zatrudnionego na stanowisku urzędniczym oraz każdego pracownika mianowanego, zatrudnionego na stanowisku innym niż urzędnicze, 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.

#### **I. CELE SYSTEMU OCEN KWALIFIKACYJNYCH.**

System ocen służy kompleksowej ocenie wyników pracy każdego pracownika Urzędu Gminy pod kątem realizacji wytyczonych mu celów do zrealizowania, jak też ukierunkowany jest na określenie przydatności zawodowej pracownika na danym stanowisku pracy i ustalenie jego możliwości rozwojowych. Tak więc ocenie podlega poziom i jakość pracy oraz wywiązywanie się z powierzonych obowiązków, jak też ocenia się pracownika pod względem jego potencjału rozwojowego, umiejętności i chęci współpracy.

Celem wprowadzenia systemu ocen jest::

1. Podniesienie wydajności pracy.
2. Poprawa jakości pracy.
3. Motywowanie do pracy.
4. Gromadzenie informacji na temat słabych i mocnych stron pracownika.
5. Właściwe planowanie szkolenia.
6. Eliminowanie zachowań i postaw negatywnych.
7. Ustalenie przesłanek do podejmowania trafnych decyzji kadrowych.
8. Typowanie do awansu.

W zakresie polityki personalnej system ocen ma ułatwić:

- planowanie rozwoju pracownika,
- podejmowanie decyzji w zakresie przeszerogowań pracowników,

- tworzenie kadry rezerwowej,
- funkcjonowanie systemu motywacyjnego.

## **II. ZASADY SYSTEMU:**

1. Oceny sporządzane będą co najmniej raz na dwa lata, z tym że pierwsza ocena przeprowadzona będzie do 10 października 2007 r.
2. Oceny dokonuje bezpośredni przełożony osoby ocenianej, który zajmuje stanowisko kierownicze w danej komórce organizacyjnej.
3. Niezwłocznie po sporządzeniu oceny na piśmie arkusz włącza się do akt osobowych ocenianego .
4. W stosunku do ocenianego pracownika obowiązuje jawność oceny.
5. Zabrania się udzielania informacji o ocenie osobom nieupoważnionym i postronnym.
6. Skuteczna rozmowa oceniająca powinna być przeprowadzona w formie dialogu, podczas którego pracownik i przełożony omawiają każdy element zakresu obowiązków i każdy wcześniej wyznaczony cel i kryterium oceny.
7. Oceniający i pracownik na bazie faktów wspólnie powinni dojść do wniosków dotyczących możliwości poprawy sytuacji i wyznaczają cele na przyszłość.
8. Osoba oceniająca ponosi pełną odpowiedzialność służbową za prawidłowy, obiektywny bezstronny przebieg oceniania.

## **III. KRYTERIA OKRESOWEJ OCENY KWALIFIKACYJNEJ PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO.**

1. 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 (Dz.U.z 2007 r. Nr 55, poz. 361).
2. 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. Oceniający może dodatkowo ustalić jedno kryterium nie objęte danym wykazem i dokonać opisu tego kryterium, jeżeli uzna to za niezbędne z uwagi na specyfikę stanowiska pracy.

## **IV. TRYB DOKONYWANIA OKRESOWEJ OCENY KWALIFIKACYJNEJ PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO.**

1. Oceniający wyznacza termin sporządzenia oceny na piśmie, określając miesiąc i rok.
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 Wójtowi Gminy lub Sekretarzowi Gminy, w celu zatwierdzenia wybranych kryteriów oceny.
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 napotykane 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 Osie, 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 (tekst jednolity Dz.U. z 2001 r., Nr 142, poz. 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).