

## **REGULAMIN**

### **przeprowadzenia okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy podległych ocenie**

#### **ROZDZIAŁ I**

##### **Postanowienia ogólne**

###### **§ 1**

###### **Przedmiot regulaminu**

1. Regulamin przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy podlegających ocenie określa sposób i tryb dokonywania ocen kwalifikacyjnych tych pracowników.
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 samorządowego.
4. Wzór arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

###### **§ 2**

###### **Słowniczek**

Użyte w Regulaminie terminy oznaczają:

- 1) jednostka – Urząd Gminy i Miasta Czerwionka - Leszczyny,
- 2) kierownik jednostki – Burmistrz Gminy i Miasta Czerwionka - Leszczyny,

- 3) pracodawca samorządowy – podmiot będący stroną umowy o pracę lub aktu mianowania,
- 4) bezpośredni przełożony – osoba kierująca zespołem, która jest upoważniona do dokonania oceny, zwana w Regulaminie oceniającym,
- 5) ocena – okresowa ocena kwalifikacyjna, jakiej podlegają pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowisku urzędniczym oraz kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy podlegają ocenie,
- 6) ocena pozytywna – ocena końcowa obejmująca bardzo dobry, dobry lub zadowalający poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego,
- 7) ocena negatywna – ocena końcowa obejmująca niezadowalający poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego,
- 8) oceniający – bezpośredni przełożony, który jest uprawniony do dokonania oceny,
- 9) oceniany – pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym lub kierownik jednostki organizacyjnej Gminy podlegający ocenie,
- 10) opinia – stanowisko oceniającego, sformułowane w formie pisemnej, dotyczące wykonywania obowiązków przez ocenianego w okresie, w którym podlegał ocenie,
- 11) kryteria – obowiązkowe i do wyboru, określone odpowiednio w Załączniku nr 2 i 3 do Regulaminu, które 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 7 dni przed wyborem kryteriów.
3. Celem rozmowy z pracownikiem jest wybór przez oceniającego kryteriów będących podstawą dokonania oceny kwalifikacyjnej.

4. W trakcie rozmowy oceniający winien posiłkować się zakresem czynności ocenianego pracownika.
5. 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. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.
6. Przedmiotem rozmowy jest omówienie z pracownikiem sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym przez niego stanowisku pracy oraz obowiązków określoną w art. 15 i art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych.
7. Obowiązki pracownika samorządowego określone w art. 15 i art. 16 ust. 1 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 udostępnienie 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 samorządowego polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem, pracownik ten powinien przedstawić mu swoje zastrzeżenia.

W razie pisemnego potwierdzenia polecenia, pracownik powinien je wykonywać zawiadamiając jednocześnie odpowiednio Burmistrza albo kierownika o zastrzeżeniach. Pracownikowi samorządowemu 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 kształcenia 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. Wykaz kryteriów do wyboru określa załącznik nr 3 do Regulaminu.
3. 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 kryterium.
4. Jeśli oceniający ustali dodatkowe kryterium, powinno ono być nazwane i zdefiniowane (opisane) tak jak pozostałe kryteria oraz podlegać takim samym procedurom prezentowania oraz zatwierdzenia.
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**

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

## **§ 4**

### **Wpis do arkusza oceny**

Po wyborze kryteriów 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 upoważniać do zatwierdzenia wybranych kryteriów Sekretarza Gminy i Miasta Czerwionka - Leszczyny.
3. W przypadku negatywnej opinii co do zaproponowanych kryteriów oceny kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona 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 lub osoba przez niego uprawniona, zatwierdza wybrane kryteria w terminie 7 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 spełnienie 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**

### **Sporządzanie oceny na piśmie**

Sporządzanie oceny na piśmie składa się z trzech etapów.

#### **Etap I**

1. W części C arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej 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 podlegał ocenie, czy spełniał ustawowe kryteria oceny.
3. W przypadku gdy pracownik wykonywał w okresie, w którym podlegał ocenie, dodatkowe zadania, niewynikające z opisu zajmowanego przez niego stanowiska, oceniający zobowiązany jest je wskazać.

#### **Etap II**

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

Dopuszczalne są następujące poziomy oceny:

<b>Poziom</b>	<b>Kryteria przyznania</b>
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 wykonał 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.
Zadawalający	Oceniany większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał niektóre kryteria oceny wymienione w części B.
Niezadawalający	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 III**

1. W części D arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej 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 niezadawalający 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 okresowej oceny kwalifikacyjnej.

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

## **ROZDZIAŁ III**

### **Termin dokonywania oceny**

#### **§ 1**

##### **Zasada ogólna**

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym oraz kierownik jednostki organizacyjnej Gminy podlega okresowo 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 albo na stanowisku kierownika jednostki organizacyjnej Gminy bezpośredni przełożony jest zobowiązany do dokonania pierwszej oceny w ciągu sześciu miesięcy od dnia zatrudnienia.
2. Odpowiednio wcześniej bezpośredni przełożony jest zobowiązany przeprowadzić rozmowę z ocenianym, o której mowa w Rozdziale II § 1 oraz dokonać innych czynności celem dokonania pierwszej oceny nowego pracownika.

#### **§ 3**

##### **Ocena kolejna**

Z uwagi na konieczność przeprowadzenia kolejnej oceny czynności o których mowa w rozdziale II § 1 do § 5 oceniający dokonuje nie później niż w ciągu 30 dni od sporządzenia na piśmie poprzedniej oceny.



## **§ 4**

### **Ocena kolejna przy pierwszej opinii negatywnej**

1. W razie przyznania przez oceniającego ocenianemu negatywnej oceny końcowej (poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego został określony jako niezadowolający) 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:
  - 1) przeprowadzić rozmowę z ocenianym, o której mowa w Rozdziale II § 1,
  - 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.

## **§ 5**

### **Zmiana terminu oceny**

1. W uzasadnionych przypadkach oceniający może zmienić termin sporządzania 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 § 3 rozdziału II Regulaminu.
4. O nowym terminie sporządzenia oceny na piśmie oceniający niezwłocznie powiadamia ocenianego pisemnie. Wzór powiadomienia o nowym terminie oceny stanowi Załącznik nr 4 do Regulaminu.
5. Kopię powiadomienia o nowym terminie oceny dołącza się do arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Tryb odwołania od oceny**

#### **§ 1**

1. Ocenianemu przysługuje prawo do złożenia odwołania od okresowej oceny kwalifikacyjnej sporządzonej na piśmie (zarówno negatywnej, jak i pozytywnej).
2. Od okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownikowi przysługuje odwołanie w terminie w ciągu 7 dni od jej doręczenia 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 kierownika jednostki. Pracownikom, dla których bezpośrednim przełożonym jest kierownik jednostki, przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy.
5. Odwołanie pod rygorem jego odrzucenia musi zawierać uzasadnienie poparte dowodami.
6. Kierownik jednostki jest zobowiązany do rozpatrzenia odwołania nie później niż w terminie 7 dni od doręczenia.
7. O wyniku rozpatrzenia odwołania oceniany zostaje poinformowany pisemnie.

## **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 nieodpowiadający oczekiwaniom oraz 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 do 3 dni od dnia sporządzenia opinii.

3. Tryb odwołania od oceny negatywnej określa Rozdział IV § 1 Regulaminu.

## **§ 2**

### **Skutki ponownej oceny negatywnej pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym lub kierownika jednostki organizacyjnej Gminy podlegającego ocenie**

W przypadku wydania oceny negatywnej pracownikowi samorządowemu zatrudnionemu na stanowisku urzędniczym lub kierownikowi jednostki organizacyjnej Gminy podlegającemu ocenie pracodawca samorządowy:

- 1) niezwłocznie rozwiązuje z nim stosunek pracy za wypowiedzeniem lub
- 2) odwołuje go ze stanowiska.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Obowiązki dokumentacyjne**

## **§ 1**

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

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Postanowienia końcowe**

## **§ 1**

W sprawach nieunormowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się przepisy kodeksu pracy, ustawy z dnia 21 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (t.j. z 2001 r. Dz. U. Nr. 142 poz. 1593 z późn. zm.), Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 marca 2007 roku w sprawie sposobu i trybu dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych ( Dz. U. Nr 55 poz. 361) oraz przepisy wykonawcze do w/w.

## **§ 2**

Wykaz bezpośrednich przełożonych stanowi Załącznik Nr 5 do Regulaminu.

### § 3

Integralną częścią Regulaminu są załączniki:

Załącznik nr 1 – Wzór arkusza oceny

Załącznik nr 2 – Wykaz kryteriów obowiązkowych

Załącznik nr 3 – Wykaz kryteriów do wyboru

Załącznik nr 4 – Powiadomienie o nowym terminie oceny

Załącznik nr 5 – Wykaz bezpośrednich przełożonych

Burmistrz Gminy i Miasta  
Czerwionka-Leszczyny

  
mgr Wiesław Janiszewski