

ZARZĄDZENIE Nr 93/07
Wójta Gminy Kamieniec Ząbkowicki
z dnia 23 sierpnia 2007 roku

w sprawie dokonywania oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) oraz art. 17 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 ze zm.) i 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) zarządzam co następuje:

§ 1

Zatwierdzam procedurę dokonywania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz pracowników samorządowych mianowanych zatrudnionych na stanowiskach innych niż urzędnicze stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy
/-/ Marcin Czerniec

Załącznik
do zarządzenia Nr
Wójta Gminy Kamieniec Ząbk.

Procedura dokonywania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowisku urzędniczym, kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz pracowników samorządowych mianowanych zatrudnionych na stanowisku innym niż urzędnicze.

Cel procedury:

1. Zgodnie z treścią art. 17 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 ze zm.) pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, kierowniczym stanowisku urzędniczym, a także mianowany pracownik samorządowy zatrudniony na innym niż stanowisko urzędnicze podlega okresowym ocenom kwalifikacyjnym, dokonywanym przez bezpośredniego przełożonego.
2. Szczegółowe zasady sposobu i trybu dokonywania ocen kwalifikacyjnych określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 marca 2007 r. (Dz. U. Nr 55, poz. 361) zwane w dalszej części "rozporządzeniem".

Część I Czynności przygotowawcze

Obowiązki oceniającego:

1. Przygotować listę podległych pracowników, podlegających ocenie.
2. Przygotować się do rozmowy przypominając sobie obowiązki, zadania i uprawnienia każdego podległego pracownika, zarówno te bieżące, jak i dodatkowe, zlecone w trakcie ocenianego okresu.
3. Zawiadomić pracownika podlegającego ocenie o terminie przeprowadzenia rozmowy wstępnej

Materiał pomocniczy:

1. Powiadomienie pracownika o pierwszej rozmowie – załącznik nr 1 do Procedury.

Część II Ocena kwalifikacyjna

Etap I Wybór kryterium

Wybór kryteriów jest początkowym etapem procesu oceny. To jeden z ważniejszych jej elementów, bowiem wybór ten w istocie warunkuje pracę ocenianego przez najbliższe miesiące.

W myśl wspomnianego rozporządzenia oceniający dysponuje sześcioma obowiązkowymi kryteriami oceny oraz dwudziestoma trzema kryteriami do wyboru. Ustala się grupowanie kryteriów, które winno ułatwić przedmiotowe zadanie oceniającemu.

1. Grupowanie kryteriów.

Grupowanie kryteriów polega na podzieleniu wszystkich kryteriów do wyboru na cztery grupy wg obszarów, które mają być oceniane.

1. kryteria kwalifikacyjne,
2. kryteria efektywnościowe,
3. kryteria osobowe,
4. kryteria zarządcze.

Grupy kryteriów – zaszeregowania kryteriów „do wyboru”			
1	2	3	4
kwalifikacyjne – (odnoszą się do tzw. „twardej” wiedzy i umiejętności, np. technicznej, prawnej, administracyjnej itp.)	efektywnościowe: wiążą się z osiąganiem określonych rezultatów poprzez wykonywanie przewidzianych w takich przypadkach działań)	osobowe: (odnoszą się do postaw zachowań i umiejętności, jakie okazują pracownicy w codziennej pracy, głównie w związku z wchodzeniem w interakcje z innymi osobami: dotyczą obszarów funkcjonowania pracownika)	zarządcze: (są ściśle powiązane z obowiązkami wynikającymi z uprawnień zarządczych dotyczących innych ludzi (podwładnych) - planowanie, organizowanie i kontrola)
wiedza specjalistyczna	zarządzanie zasobami	nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji	zarządzanie
umiejętność obsługi urządzeń technicznych	zarządzanie jakością realizowanych zadań	komunikacja werbalna	zarządzanie informacją (dzielenie się Informacjami)
znajomość języka obcego (czynna i bierna)	zorientowanie na rezultat pracy	komunikacja pisemna	zarządzanie wprowadzanie zmian
	podejmowanie decyzji	komunikatywność	myślenie strategiczne
	radzenie sobie ze stresem w sytuacjach kryzysowych	pozytywne podejście do obywatela	
	umiejętności analityczne	umiejętności pracy w zespole	
		umiejętność negocjowania	
		samodzielność	
		inicjatywa	

		kreatywność	
--	--	-------------	--

2.Rozmowa z ocenianym przed wyborem kryteriów.

Przed wyborem kryteriów oceniający winien przeprowadzić z pracownikiem rozmowę.

1. Przedmiotową rozmowę oceniający winien odbyć w terminie nie później niż 7 dni przed wyborem kryteriów.
2. Celem rozmowy z pracownikiem jest wybór przez oceniającego kryteriów będących podstawą dokonania oceny kwalifikacyjnej.
3. Przedmiotem rozmowy jest omówienie z pracownikiem sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym przez niego stanowisku pracy.
4. W trakcie rozmowy oceniający powinien 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. Po zakończeniu rozmowy oceniający sporządza notatkę będącą podstawą do wyboru kryteriów do oceny.

3.Wybór kryteriów – ostateczny.

Obowiązki oceniającego.

Biorąc pod uwagę wyniki rozmowy z pracownikiem zapisanym w Kwestionariuszu, bezpośrednio przełożony analizuje po kolei każdą grupę kryteriów, tj. kwalifikacyjne, efektywnościowe, osobowe, zarządcze i wybiera najistotniejsze dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy zajmowanym przez ocenianego.

W sumie można wybrać nie mniej niż trzy i nie więcej niż pięć kryteriów oceny.

Ze względu na specyfikę stanowiska pracy ocenianego oceniany może dodatkowo ustalić jedno kryterium nieobjęte wykazem kryteriów dodatkowych.

Jeżeli oceniany pracuje:

- na stanowisku niekierowniczym – wybiera się kryteria z grupy 1, 2, 3,
- na stanowisku kierowniczym - wybiera się kryteria z grupy 1, 2, 3, 4.

Etap II Wyznaczenie terminu oceny

Oceniający wyznacza termin sporządzenia oceny na piśmie (określając co najmniej miesiąc i rok) zgodnie z § 2 rozporządzenia.

Etap III Zatwierdzenie kryteriów przez kierownika jednostki

1. Oceniający przekazuje arkusz oceny Wójtowi w celu zatwierdzenia wybranych kryteriów.
2. Wójt ma prawo przedstawić swoje uwagi do kryteriów.

Etap IV Poinformowanie ocenianego

Oceniający doręcza ocenianemu kopię arkusza oceny.
Fakt zapoznania się z kryteriami oceny oraz terminem sporządzania oceny na piśmie oceniany potwierdza własnoręcznym podpisem na arkuszu oceny.

Etap V Rozmowa z ocenianym po wyborze kryteriów-rozmowa oceniająca

Termin – nie wcześniej niż na siedem dni przed sporządzeniem oceny na piśmie.

Przedmiot rozmowy – omówienie wykonywanych przez ocenianego obowiązków zleconych mu okresie, w którym podlega ocenie oraz spełnienia przez ocenianego ustalonych kryteriów.

Obowiązki oceniającego:

1. Zapytać ocenianego o trudności, jakie napotykał podczas realizacji zadań.
2. Odpowiedzi pracownika należy wpisać w arkuszu pomocniczym przed sporządzeniem opinii dla utrwalenia poczynionych ustaleń. Arkusz będzie też podstawą do sporządzenia opinii ostatecznej.

Materiały pomocnicze:

1. Schemat rozmowy oceniającej.
2. Arkusz pomocniczy przed sporządzeniem opinii.

Etap VI Sporządzenie oceny na piśmie

I Opinia

Obowiązki oceniającego:

Oceniający ma obowiązek w arkuszu oceny wpisać opinię dotyczącą wykonywania obowiązków przez ocenianego w okresie, w którym podlegał ocenie, która obejmuje:

1. sposób wykonywania obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie, czy spełniał ustawowe kryteria oceny,
2. szczegółowy opis pozytywów i negatywów wpływających na ocenę pod względem danego kryterium,
3. odnieść się do każdego wybranego kryterium oceny,
4. dodatkowe zadania i obowiązki wykonywane przez ocenianego (wskazać pozytywy i negatywy dotyczące tych zadań i obowiązków oraz dokonać oceny każdego z nich).

Etap VII

Powiadomienie o ocenie ocenianego

Obowiązki oceniającego:

1. Niezwłocznie doręczyć ocenianemu ocenę sporządzoną na piśmie i pouczyć go o przysługującym mu prawie złożenia odwołania. Pracownik otrzymuje kopię arkusza oceny potwierdzoną za zgodność przez bezpośredniego przełożonego.
2. Uzyskać podpis pracownika na arkuszu oceny.

Część III

Tryb odwołania od oceny

Zasada: ocenianemu przysługuje prawo do złożenia odwołania od oceny sporządzonej na piśmie do kierownika jednostki.

Termin: siedem dni od dnia doręczenia oceny.

Ponowna ocena negatywna.

Przesłanki: gdy poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego został ponownie określony jako niezadowolający.

Skutki:

1. Dla pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym- pracodawca samorządowy niezwłocznie rozwiązuje stosunek pracy za wypowiedzeniem lub odwołuje go ze stanowiska.
2. Dla pracownika samorządowego mianowanego zatrudnionego na stanowisku innym niż urzędnicze – pracodawca samorządowy może rozwiązać z nim stosunek pracy.

Okres wypowiedzenia stosunku pracy pracownikowi samorządowemu mianowanemu wynosi trzy miesiące i kończy się ostatniego dnia miesiąca.

Część IV

Obowiązki dokumentacyjne

Niezwłocznie po sporządzeniu oceny na piśmie bezpośredni przełożony przekazuje arkusz na stanowisko ds. kadr. Arkusz jest włączany do akt osobowych ocenianego.

Ocena jest przechowywana w części B akt osobowych ocenianego.

Załącznik Nr 1 do Procedury dokonywania okresowej
oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych.

Kamieniec Ząbk. dnia

.....
(Imię i Nazwisko pracownika)

.....
(Imię i Nazwisko oceniającego)

Powiadomienie o pierwszej rozmowie

Na podstawie § 1 ust. 4 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 marca 2007 r. w sprawie sposobu i trybu dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 55, poz. 362) zawiadamiam, iż w dniu o godz. odbędzie się rozmowa, której celem jest wybór kryteriów dla Pana/Pani oceny kwalifikacyjnej.

Przedmiotem rozmowy będzie sposób realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym przez Pana/Panią stanowisku pracy oraz obowiązków określonych w art. 15 i art. 16 ustawy o pracownikach samorządowych.

Przed wyznaczonym terminem rozmowy proszę:

- przeanalizować zakres powierzonych Panu/Pani czynności, obowiązków i uprawnień,
- przygotować propozycje kryteriów oceny, z wykazu 23 kryteriów do wyboru.

.....
(Imię i Nazwisko oceniającego)

W załączeniu:

- wykaz kryteriów do wyboru,
- treść art. 15 i art. 16 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych.

Załącznik Nr 2 do Procedury dokonywania okresowej
oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych

ARKUSZ POMOCNICZY PRZED SPORZĄDZENIEM OCENY	
Imię/imiona i nazwisko pracownika	
Data	
Oceniający	
Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku	
Opinia za okres pracy	Od _____ do _____
1. Konkretnie zachowania, wyniki pracownika zasługujące na	pochwałę:
	skorygowanie:
2. Mocne strony pracownika	
3. Słabe strony pracownika	
4. Oczekiwania oceniającego wobec pracownika (np. zadania do poprawy, udział w szkoleniu itp.)	

5. Autoocena pracownika	Odpowiedź pracownika na pytanie: jakie Pana/Pani zdaniem obszary wymagają poprawy lub zmiany?		
6. Działania w celu eliminacji słabych stron	Co?	Jak?	Do kiedy i z jakim skutkiem
7. Uwagi			