

ZARZĄDZENIE Nr 0151/19 /07**WÓJTA GMINY MAŁDYTY****z dnia 21 czerwca 2007 roku****w sprawie określenia zasad dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych mianowanych**

Na podstawie art. 17 ustawy z 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity z 2001 r. Dz. U. Nr 142, poz. 1593, z 2002 Nr 113, poz. 984, Nr 214, poz. 1806, z 2005 r. Nr 23, poz. 192, Nr 122, poz. 1020, z 2006 r. Nr 79, poz. 549, Nr 169, poz. 1201, Nr 170, poz. 1218) Rada Gminy Małdyty **uchwala**, co następuje:

§ 1. Określa się zasady dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych mianowanych

§ 2. 1. Ocenom kwalifikacyjnym podlega każdy pracownik samorządowy mianowany niezależnie od wymiaru zatrudnienia i stażu pracy.

2. Ocen kwalifikacyjnych dokonuje się nie rzadziej niż raz na 2 lata.

3. Termin przeprowadzania oceny kwalifikacyjnej ustala się do 31 marca danego roku.

4. Na uzasadniony wniosek bezpośredniego przełożonego pracownik mianowany może być poddany indywidualnej ocenie także w innym czasie niż określony w ust. 2.

§ 3. Celem oceny kwalifikacyjnej jest :

- 1.) stwierdzenie przydatności pracownika na zajmowanym stanowisku;
- 2.) stworzenie podstaw do wyróżnień, zmiany wynagrodzenia;
- 3.) dobór właściwych ludzi na poszczególne stanowiska.

§ 4. Zakres dokonywanej oceny obejmuje:

- 1) kompetencje zawodowe ;
- 2) ponoszenie odpowiedzialności;
- 3) organizację i usprawnianie pracy;
- 4) kontakty z ludźmi.

§ 5. Szczegółowe kryteria oceny pracownika samorządowego mianowanego są następujące:

- 1) kompetencje zawodowe – wiedza specjalistyczna i nastawienie na własny rozwój, postawa etyczna;
- 2) ponoszenie odpowiedzialności – złożoność pracy, podejmowanie decyzji, odpowiedzialność za kontakty zewnętrzne;
- 3) organizowanie i usprawnianie pracy – wykorzystywanie nowych metod i narzędzi pracy, przestrzeganie obowiązujących przepisów, terminowość wykonywania, utrzymywanie porządku w dokumentacji, otwartość na zmiany;

- 4) kontakty z ludźmi- komunikatywność, równowaga emocjonalna, relacje ze współpracownikami, relacje z przełożonymi, relacje z klientami urzędu, świadomość usługowej roli urzędu;
- 5) specyficzne właściwości – przestrzeganie dyscypliny pracy, zachowanie dyskrecji, jakość pracy, wychwytywanie nieprawidłowości i błędów, zapamiętywanie i kojarzenie spraw i zdarzeń.

§ 6. 1. Oceny kwalifikacyjnej dokonuje się na „arkuszu oceny pracownika”, który stanowi załącznik do uchwały.

2. Oceny dokonuje pracodawca z uwzględnieniem opinii bezpośredniego przełożonego pracownika podlegającego ocenie.

3. W celu podjęcia obiektywnej oceny pracownika dokonuje się punktacji poszczególnych kryteriów oceny określonych w arkuszu ocen pracownika, o którym mowa w § 6 ust.1 z zastosowaniem skali od 0 do 3.

4. Ustala się skalę ocen według ogółem uzyskanych punktów:

- 1) ocena wyróżniająca od 62 do 69,
- 2) ocena bardzo dobra od 51 do 61,
- 3) ocena dobra od 40 do 50,
- 4) ocena zadawalająca od 29 do 39,
- 5) ocena niezadawalająca do 28.

§ 7 Podczas dokonywania oceny wykorzystuje się informacje, skargi i uwagi o pracy ocenianego pracownika, przedłożone przez niego samego lub przez jego przełożonego, a jeżeli pracownik był już wcześniej oceniany – także wyniki ostatniej oceny.

§ 8. 1. Z dokonaną oceną Pracodawca zapoznaje pracownika w terminie nie dłuższym niż 14 dni od daty sporządzenia arkusza.

2. Pracownik potwierdza zapoznanie się z oceną swojej pracy złożeniem podpisu na arkuszu oceny.

§ 9. 1. Pracownikowi przysługuje prawo złożenia odwołania, jeżeli nie zgadza się z oceną, w terminie 7 dni od daty zapoznania się z oceną.

2. Odwołanie wraz z uzasadnieniem wnosi się na piśmie do Pracodawcy.

3. Pracodawca w terminie 14 dni od otrzymania odwołania zawiadamia na piśmie pracownika o podjętej decyzji.

§ 10. Wykonanie zarządzenia powierza się sekretarzowi gminy.

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 2 lipca 2007 r.

WÓJT

mgr Antoni Smolak

Część B

I. Kryteria oceny i termin sporządzenia oceny na piśmie

Nr	Kryteria obowiązkowe
1	Sumienność
2	Sprawność
3	Bezstronność
4	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów
5	Planowanie i organizowanie pracy
6	Postawa etyczna

Nr	Kryteria wybrane przez bezpośredniego przełożonego
1	
2	
3	
4	
5	
6	

Sporządzenie oceny na piśmie nastąpi w
(należy wpisać miesiąc, rok)

.....
(imię i nazwisko oceniającego) (stanowisko)

.....
(data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku) (data i podpis oceniającego)

II. Zatwierdzenie kryteriów przez kierownika jednostki:

Uwagi kierownika jednostki do kryteriów wybranych przez bezpośredniego przełożonego:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(data i podpis)

Zapoznałam/-łem się z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny na piśmie.

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis ocenianego)

Część C

Opinia dotycząca wykonywania obowiązków przez ocenianego:

Dane dotyczące ocenającego:

Imię/imiiona:

Nazwisko:

Stanowisko:

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku:

Należy napisać, w jaki sposób oceniany wykonywał obowiązki w okresie, w którym podlegał ocenie, czy spełniał ustawowe kryteria oceny. Jeżeli pracownik wykonywał w okresie, w którym podlegał ocenie, dodatkowe zadania, które nie wynikają z opisu zajmowanego przez niego stanowiska, należy je wskazać.

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis ocenającego)

Część E

Zapoznałam/-łem się z oceną sporządzoną na piśmie przez:

Panią/Pana

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis ocenianego)