

ZARZĄDZENIE NR 27/2016
WÓJTA GMINY PIONKI

z dnia 07.06.2016r. r.

w sprawie ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu Gminy Pionki

Na podstawie art. 28 ustawy z 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014 r. poz. 1202) zarządza się co następuje:

§ 1.

Zarządzenie niniejsze określa zasady i tryb dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy Pionki

§ 2.

Ilekcroć jest mowa o w zarządzeniu o:

- 1) urzędnikach – oznacza to pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy
- 2) Kierownik Urzędu – oznacza to Wójta Gminy
- 3) bezpośrednim przełożony – oznacza to:
 - a) kierownika referatu, kierownika jednostki organizacyjnej – w stosunku do urzędników i zastępców kierowników referatów , zatrudnionych w danej komórce organizacyjnej Urzędu Gminy,
 - b) sekretarza – w stosunku do kierowników referatów i samodzielnych stanowisk z wyłączeniem kierownika referatu finansowego
 - c) skarbnika – w stosunku do kierownika referatu finansowego
 - d) wójta – w stosunku do sekretarza gminy , skarbnika gminy, kierowników jednostek organizacyjnych;
- 4) oceniającym – oznacza to bezpośredniego przełożonego dokonującego oceny;
- 5) ustawie – oznacza to ustawę z 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014 r. poz. 1202).

§ 3.

1. Przepisy zarządzenia stosuje się odpowiednio przy dokonywaniu ocen kwalifikacyjnych kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, w stosunku do których czynności z zakresu prawa pracy wykonuje wójt.

2. Przepisów zarządzenia nie stosuje się do urzędników w służbie przygotowawczej, o której mowa w art. 19 ustawy.

§ 4.

1. Oceny kwalifikacyjnej dokonuje bezpośredni przełożony ocenianego urzędnika.

2. Oceny kwalifikacyjnej sekretarza gminy, skarbnika gminy oraz kierowników jednostek organizacyjnych dokonuje wójt.

§ 5.

1. Pierwszej oceny kwalifikacyjnej dokonuje oceniający:

- 1) nie później niż po upływie 1 roku od zakończenia służby przygotowawczej – w przypadku urzędników zatrudnianych po raz pierwszy w urzędzie, którzy odbyli służbę,
- 2) nie później niż po upływie 6 miesięcy od daty nawiązania stosunku pracy – w przypadku pozostałych urzędników,

2. Kolejnych ocen kwalifikacyjnych dokonuje się w terminach określonych ustawą.

§ 6.

1. Postępowanie w sprawie oceny rozpoczyna oceniający, przeprowadzając rozmowę wstępną z urzędnikiem ocenianym.

2. Rozmowa wstępna ma na celu ustalenie terminu i kryteriów oceny.

3. Oceniający wyznacza termin pisemnej oceny urzędnika, wskazując miesiąc i rok oceny.

4. Kryteria oceny ustala się, biorąc pod uwagę zakres obowiązków ocenianego urzędnika, oraz podstawowe obowiązki wynikające z ustawy.

5. Kryteria oceny ustala oceniający, który powinien dokonać także ich opisu. Ocena może być dokonana na podstawie nie mniej niż 5 i nie więcej niż 10 kryteriów oceny.

6. Termin oceny, oraz kryteria wraz z opisem oceniający wpisuje do arkusza ocen. Kopię arkusza przekazuje ocenianemu urzędnikowi.

7. Wzór arkusza oceny określa załącznik nr 1.

§ 7.

W razie zmiany na stanowisku oceniającego w trakcie okresu, w którym oceniany urzędnik podlega ocenie, ocena jest dokonywana w terminie i na podstawie kryteriów ustalonych przez poprzedniego oceniającego.

§ 8.

1. Oceniający może zmienić termin oceny:

- 1) w każdym czasie, jednakże o nowym terminie powinien zawiadomić ocenianego urzędnika niezwłocznie, nie później niż 3 dni od daty decyzji o zmianie terminu oceny;
- 2) w przypadku gdy oceniany urzędnik jest nieobecny z przyczyn usprawiedliwionych, w szczególności z powodu niezdolności do pracy, a termin oceny przypada w okresie nieobecności; oceniający obowiązany jest wówczas zmienić termin oceny, a zawiadomienie o zmianie terminu powinno być doręczone ocenianemu niezwłocznie po jego powrocie do pracy.

2. W razie zmiany stanowiska, przeniesienia na wyższe stanowisko lub przeniesienia do pracy w innej jednostce, oceniający obowiązany jest do zmiany terminu oceny. Nowy termin oceny nie może być wyznaczony później niż w miesiącu poprzedzającym zmianę stanowiska albo przeniesienie. Postanowienia zawarte w ust. 1 stosuje się odpowiednio.

3. Zawiadomienie o zmianie terminu następuje na piśmie, według wzoru zawartego w załączniku nr 2. Kopię pisma załącza się do arkusza oceny.

§ 9.

1. Oceniający, w wyznaczonym terminie oceny (miesiącu, w którym ocena ma być dokonana) powinien przeprowadzić z ocenianym urzędnikiem rozmowę ocenającą.

2. Wystawienie pisemnej oceny nie może nastąpić bez przeprowadzenia rozmowy.

3. Oceny sporządza się na piśmie, określając:

- 1) opinię o pracowniku i sposobie wykonywania przezeń pracy;
- 2) poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego urzędnika.

4. Poziom wykonywania obowiązków określa się w następującej, skali ocen: niezadowolający, zadowolający, dobry, bardzo dobry, celujący.

§ 10.

1. Końcową ocenę:

- 1) pozytywną – przyznaje oceniający w przypadku określenia poziomu wykonywania obowiązków przez urzędnika ocenianego na poziomie: zadowolającym, dobrym, bardzo dobrym, celującym;
- 2) negatywną – przyznaje oceniający w przypadku określenia poziomu wykonywania obowiązków przez urzędnika ocenianego na poziomie niezadowolającym.

2. Jeżeli oceniany urzędnik otrzymał ocenę pozytywną z celującym poziomem wykonywania obowiązków, oceniający może wystąpić do wójta o przeszerogowanie do wyższej kategorii.

§ 11.

Po sporządzeniu na piśmie oceny oceniający niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni od daty sporządzenia oceny, doręcza ocenę urzędnikowi ocenianemu.

§ 12.

1. Urzędnik oceniany powinien zostać przez ocenającego pouczony o możliwości odwołania się od dokonanej oceny do wójta.

2. Brak pouczenia o możliwości odwołania skutkuje zawieszeniem biegu terminu o którym mowa w art. 27 ust. 5 ustawy.

3. Oceniający, który zaniedbał obowiązek o którym mowa w ust. 1, podlega odpowiedzialności porządkowej.

4. Przepisy ust. 1–2 stosuje się odpowiednio, gdy ocenającym jest wójt.

§ 13.

1. Odwołanie od oceny rozpoznaje wójt.

3. Sekretarz gminy może wezwać ocenianego urzędnika do złożenia wyjaśnień dotyczących oceny, może on także zasięgnąć opinii i informacji o pracy urzędnika ocenianego i wykonywaniu przez niego obowiązków pracowniczych.

4. Po wysłuchaniu ocenianego urzędnika sekretarz obowiązany jest sporządzić opinię o pracy urzędnika ocenianego oraz wskazać, czy ocena powinna być utrzymana, czy zmieniona na korzyść ocenianego.

§ 14.

1. Po otrzymaniu opinii o której mowa w § 13 i po przeanalizowaniu odwołania, wójt może:

- 1) zmienić dokonaną ocenę;
- 2) nakazać oceniającemu ponowne przeprowadzenie oceny;
- 3) utrzymać w mocy dokonaną ocenę i oddalić odwołanie.

2. W przypadku gdy oceniającym jest wójt, nie stosuje się ust. 1 pkt 2.

3. W przypadku o który mowa w ust. 1 pkt 2 wójt określa zalecenia dotyczące ponownego przeprowadzenia oceny, w tym w szczególności zmianę kryteriów oceny oraz termin ponownej oceny.

4. Niezastosowanie się oceniającego do zaleceń o których mowa w ust. 3 skutkuje odpowiedzialnością porządkową.

5. Decyzje wójta o których mowa w ust. 1 są ostateczne.

6. Nie jest dopuszczalna zmiana oceny na niekorzyść oceniającego w trybie odwoławczym określonym w paragrafach poprzedzających.

§ 15.

Po uprawomocnieniu się oceny lub ponownej oceny o której mowa w § 14, arkusz oceny oceniający przekazuje niezwłocznie do kierownika referatu organizacji, kadr i ewidencji ludności w celu załączenia do akt osobowych ocenianego urzędnika.

§ 16.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

§ 17

Traci moc obowiązującą Zarządzenie Wójta Gminy Pionki Nr 17/2007 z dnia 19.09.2007r. w sprawie przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych

WÓJT GMINY PIONKI

Mirosław Ziółek

SEKRETARZ GMINY


mgr Ewa Kurbeta Abu Mizer