

**REGULAMIN DOKONYWANIA OCEN KWALIFIKACYJNYCH
PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH URZĘDNICZYCH
W STAROSTWIE POWIATOWYM W NOWYM TOMYŚLU.**

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Pracownicy Starostwa Powiatowego zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym na zasadach określonych w ustawie z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych oraz Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 13 marca 2007 roku w sprawie sposobu i trybu dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych.

2. Okresowa ocena kwalifikacyjna obejmuje w szczególności wywiązywanie się przez pracownika samorządowego, o którym mowa w ust. 1, z:

- a) obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku pracy,
- b) dbałości o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesów państwa oraz indywidualnych interesów obywateli,
- c) przestrzegania prawa,
- d) wykonywania zadań urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- e) informowania organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępniania dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,
- f) zachowania tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przewidzianym przez prawo,
- g) zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami,
- h) zachowania się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- i) sumiennego i starannego wypełniania poleceń przełożonego.

3. Okresowe oceny kwalifikacyjne pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Starostwie Powiatowym w Nowym Tomyślu oraz Dyrektora PCPR w Nowym Tomyślu, Dyrektora PUP w Nowym Tomyślu, Kierownika PZD w Nowym Tomyślu i Kierownika PODGiK w Nowym Tomyślu przeprowadza się raz na 2 lata, za okres od 1 września do 31 sierpnia, w terminie do 31 października; przy czym pierwszą ocenę kwalifikacyjną przeprowadza się do dnia 10 października 2007 roku, za okres od dnia 1.06.2007 roku do dnia 31.08.2007 roku.

W przypadku braku możliwości dokonania oceny we wskazanym okresie spowodowanym usprawiedliwioną nieobecnością w pracy ocenianego, oceniający może zmienić termin sporządzenia oceny powiadamiając ocenianego pisemnie o nowym terminie sporządzenia oceny.

4. Okresowej oceny kwalifikacyjnej nie przeprowadza się w stosunku do pracowników zatrudnionych krócej niż 6 miesięcy.

II. CELE OCENY PRACOWNIKÓW

1. Spełnienie wymogu ustawowego.
2. Kształtowanie polityki zatrudnienia.
3. Zgromadzenie informacji na temat słabych i mocnych stron pracownika.
4. Eliminowanie zachowań i postaw negatywnych.
5. Właściwe planowanie szkoleń i polityki kadrowej.
6. Motywowanie pracownika.
7. Awans zawodowy.

III. PROCEDURA OCENY

1. Okresowej oceny kwalifikacyjnej dokonuje bezpośredni przełożony ocenianego pracownika (wzór arkusza oceny stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu) lub osoba upoważniona przez Starostę Nowotomyskiego.

2. Z wykazu kryteriów do wyboru zawartych w wyżej wymienionym Rozporządzeniu, bezpośredni przełożony wybiera 3 kryteria oceny, najistotniejsze dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy, zajmowanym przez pracownika samorządowego. Niezależnie od wybranych kryteriów, oceniający może dodatkowo ustalić jedno kryterium nieobjęte danym wykazem i dokonać opisu tego kryterium. Wybrane przez bezpośredniego przełożonego i zatwierdzone przez Starostę kryteria oceny pracownika zawarte są w opisie danego stanowiska i arkuszu okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika.

3. Oceniający przekazuje ocenianemu kopię arkusza z zatwierdzonymi kryteriami oceny:

- a) przed pierwszą oceną kwalifikacyjną do 30 maja 2007 roku,
- b) przy przeprowadzeniu kolejnej oceny – nie później niż w ciągu 30 dni od sporządzenia na piśmie oceny poprzedniej,
- c) nie później niż w ciągu 6 miesięcy od dnia zatrudnienia pracownika samorządowego na stanowisku urzędniczym.

4. Przyjęcie kryteriów do wiadomości pracownik potwierdza podpisem na arkuszu oceny.

5. Rozmowa oceniająca przeprowadzana jest najwcześniej na 7 dni przed sporządzeniem oceny na piśmie. Winna być przeprowadzona w formie dialogu, podczas którego przełożony i pracownik omawiają w sposób szczegółowy wykonywanie przez pracownika jego obowiązków w okresie podlegającym ocenie, trudności napotykanne przez niego podczas realizacji zadań i spełnianie przez niego ustalonych kryteriów oceny. Na bazie faktów pracownik i przełożony winni wspólnie dochodzić do wniosków dotyczących możliwości poprawy sytuacji oraz wyznaczać cele na przyszłość.

6. Ocenę niezwłocznie doręcza się pracownikowi.

7. Od okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownikowi służy odwołanie do Starosty Nowotomyskiego w ciągu 7 dni od jej doręczenia.

8. W stosunku do ocenianego pracownika obowiązuje jawność oceny.
9. Zabrania się udzielania informacji o ocenie pracownika osobom nieupoważnionym.
10. W przypadku uzyskania przez pracownika oceny negatywnej ponowną ocenę dokonuje się nie wcześniej niż po upływie trzech miesięcy.
11. Arkusz oceny jest przechowywany w aktach osobowych pracownika.

IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Z postanowieniami niniejszego Regulaminu zapoznaje się wszystkich pracowników Starostwa Powiatowego w Nowym Tomysłu w sposób zwyczajowo przyjęty oraz Dyrektora PCPR w Nowym Tomysłu, Dyrektora PUP w Nowym Tomysłu, Kierownika PZD w Nowym Tomysłu i Kierownika PODGiK w Nowym Tomysłu.

ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY KWALIFIKACYJNEJ PRACOWNIKA
SAMORZĄDOWEGO

Część A

.....
(nazwa jednostki)

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego

Imię

Nazwisko

Komórka organizacyjna

Stanowisko

Data mianowania/zatrudnienia na stanowisku urzędniczym

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku

II. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Ocena/poziom

Data sporządzenia

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(pieczętku i podpis osoby wypełniającej)

Część B

I. Kryteria oceny i termin sporządzenia oceny na piśmie

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

Nr	Kryteria wybrane przez bezposredniego przełożonego

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 bezposredniego przełożonego:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(data i podpis)

Zapoznałam/em 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 oceniającego:

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.

.....
(miejsowość) (dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis oceniającego)

Część D

Określenie poziomu wykonywania obowiązków oraz przyznanie okresowej oceny

Oceniam wykonywanie obowiązków przez:

Panią/Pana

w okresie od do

na poziomie (wstawić krzyżyk w odpowiednie pole):

bardzo dobrym

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.

dobrym

Wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków spełniał większość kryteriów oceny wymienionych w części B.

zadowalającym

Większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków spełniał niektóre kryteria oceny wymienione w części B.

niezadowalającym

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.

i przyznaję okresową ocenę:

(wpisać pozytywną – jeżeliznaczony został poziom bardzo dobry, dobry lub zadowalający, negatywną – jeżeli poziom niezadowalający)

.....
(miejsowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis oceniającego)

