

**Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 14/07 Wójta Gminy  
z dnia 31 maja 2007r.**

## **REGULAMIN**

dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych samorządowych pracowników Urzędu Gminy Rewal zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych.

§1. Podstawą działań określonych w Regulaminie są przepisy:

1. Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych
2. Rozporządzenia Rady Ministrów dnia 13 marca 2007r. w sprawie sposobu i trybu dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych.
3. Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy, nadanego Zarządzeniem Nr 29/06 Wójta Gminy.

§ 2. Regulamin określa:

1. Kryteria dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych
2. Częstotliwość i terminy przeprowadzania ocen
3. Etapy sporządzania ocen
4. Poziom wykonywania obowiązków
5. Procedura odwoławcza
6. Opracowanie dokumentacji związanej z przebiegiem oceny.

§ 3.1. Okresowym ocenom kwalifikacyjnym w Urzędzie Gminy podlegają pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych – określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy, zgodnie z obowiązującymi zasadami ustalonymi w przepisach Rozporządzenia Rady Ministrów 2 sierpnia 2005r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych.

2. 1). Okresowe oceny przeprowadzane będą z częstotliwością co 18 m – cy, licząc od zakończenia ostatniej przy czym pierwsza okresowa ocena przeprowadzona będzie w terminie do 10 października 2007r.
- 2). W razie braku możliwości dokonania oceny za okres poprzedzający ocenę – należy przeprowadzić ją za okres co najmniej ostatnich 5 m-cy.
3. Celem okresowych ocen kwalifikacyjnych jest:
  - 1) Ocenianie wyników pracy pracownika.
  - 2) Podejmowanie decyzji w zakresie przeszerogowania pracowników.
  - 3) Przydatności na danym stanowisku.
  - 4) Tworzenie kadry rezerwowej .
  - 5) Usprawnienie funkcjonowania systemu motywacyjnego.
  - 6) Ocenianie możliwości rozwojowych pracownika.

§ 4. 1. Okresowych ocen kwalifikacyjnych dokonują bezpośredni przełożeni ocenianych pracowników tj.

- 1) Kierownicy referatów i Komendant Straży Gminnej – pracowników w danym referacie.
  - 2) Sekretarz Gminy – pracowników samodzielnych stanowisk, w stosunku do których sprawuje bezpośredni nadzór.
  - 3) Wójt Gminy – do Sekretarza i Skarbnika, Komendanta Straży, Kierowników Referatów oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach – bezpośrednio jemu podległych i pracowników referatów w przypadku braku obsady kierownika tego referatu – zwane dalej „oceniającym” .
2. Ocena dokonywana jest w sposób jawny w stosunku do ocenianego pracownika i poufny tj. nie udzielania informacji o ocenie osobom nieupoważnionym i postronnym.
  3. Oceniający ponosi odpowiedzialność służbową za prawidłowe przeprowadzenie oceny, właściwy wybór kryteriów, zachowanie terminów i formy wymaganej przez obowiązujące przepisy dla poszczególnych etapów dokonywania ocen.
  4. Zatwierdzania wybranych kryteriów oceny dokonuje Wójt Gminy.
  5. Oceniający zobowiązany jest do sporządzenia notatki służbowej z :
    - 1) omówienia z ocenianym sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz czynności określonych w art. 15 i 16 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych,
    - 2) rozmowy z ocenianym ( poprzedzającej ) nie wcześniej niż na 7 dni przed sporządzeniem oceny na piśmie, w której omówiono wykonanie przez ocenianego jego obowiązków okresie podlegającym ocenie, trudności napotykanego przez niego podczas realizacji zadań i spełnienia przez ocenianego ustalonych kryteriów. Notatki te winien podpisać również oceniany.
  6. Oceniany ponosi odpowiedzialność służbową za podjęcie współpracy z oceniającym, umożliwiającej przeprowadzenie okresowej oceny, w szczególności w zakresie wykonywania oceny i jej prawidłowego przebiegu itp..
  7. Oceniający zobowiązany jest z co najmniej 2 tygodniowym wyprzedzeniem poinformować ocenianego o terminie czynności związanych z omówieniem sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności i określonych w ustawie o pracownikach samorządowych, także w miarę możliwości podejmować te czynności w tym samym miesiącu, w stosunku do wszystkich podlegających pracowników.
  - 8.1) Przypadku skorzystania przez ocenianego z przysługującego mu prawa do złożenia odwołania od doręczonej oceny, zobowiązany on jest złożyć odwołanie na piśmie z zamieszczeniem zwięzłego opisu ustosunkowania się do stawianych w ocenie zarzutów oraz wniosków.
    - 2) Nie odrzucenie odwołania w terminie 14 dni jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.

- § 5. 1. Wójt Gminy może upoważnić Sekretarza Gminy do zatwierdzania wybranych kryteriów w arkuszach ocen pracowników oraz rozpatrywania odwołań od oceny, pod warunkiem, iż nie dotyczą one pracowników mu podległych lub jego samego.
2. Wójt Gminy może powołać kolegium składające się z 3 osób do rozpatrywania ewentualnych odwołań pracowników od ocen kwalifikacyjnych.
- § 6. Okresowej oceny kwalifikacyjnej nie przeprowadza się w stosunku do pracowników zatrudnionych w Urzędzie krócej niż 6 m-cy.
- § 7. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się przepisy, o których mowa w §1.