

**Zasady dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych mianowanych zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy w Bogatyni**

**§ 1**

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

**§ 2**

1. Nie rzadziej niż raz na dwa lata lub w każdym czasie na wniosek bezpośredniego przełożonego jest sporządzana na piśmie okresowa ocena pracownika.
2. Pracownika, który uzyskał ocenę niezadowalającą, poddaje się ponownej ocenie kwalifikacyjnej nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od daty oceny zakończonej wynikiem ujemnym.
3. Uzyskanie przez pracownika dwóch kolejnych ocen niezadowalających może stanowić podstawę rozwiązania stosunku pracy.

**§ 3**

Przedmiot oceny stanowią kwalifikacje pracownika oraz realizacja przez niego obowiązków określonych w ustawie o pracownikach samorządowych. W toku oceny uwzględnia się specyfikę i różnicowany charakter zadań i obowiązków poszczególnych pracowników oraz warunki pracy.

**§ 4**

Zasady oceny dotyczą zarówno pracowników mianowanych jak i spełniających warunki do mianowania w przyszłości.

**§ 5**

Ocena zawiera:

1. Informacje ogólne.
  - Nazwisko i imię
  - Nazwa stanowiska pracy
  - Podnoszenie kwalifikacji w okresie ocenianym
  - Staż pracy ogółem :  
na zajmowanym stanowisku:
  - Odległość do miejsca pracy:  
czas potrzebny na dojazd do pracy i powrót do domu:

## 2. Ocena pracownika

- Znajomość aktów prawnych regulujących zakres obsługi gminy i mieszkańców na jego stanowisku
- Umiejętność pamięciowego prezentowania statusu prawnego jednostki lub referatu
- Wiedza o samorządzie terytorialnym i kompetencjach.
- Umiejętność stosowania prawa w praktyce.
- Stosunek do podwładnych i przełożonych.
- Inicjatywa zawodowa.
- Poczucie odpowiedzialności i zaangażowanie.
- Etyka zawodowa.
- Etyka osobista.
- Zdolności instruktażowe.
- Dbłość o wygląd osobisty.
- Zachowanie się wobec interesantów.
- Przestrzeganie regulaminu pracy.

## 3. Ocena dokumentacji i miejsca pracy.

- Sposób prowadzenia dokumentacji z jednoczesną oceną sposobu przechowywania akt służbowych.
- Terminowość załatwiania spraw.
- Ilość spraw w postępowaniu odwoławczym zmieniających decyzję lub utrzymujących w mocy.
- Wygląd pomieszczeń.
- Wygląd otoczenia.
- Zapobiegliwość.

### § 6

1. Oceny pracowników dokonuje komisja w składzie od 3 do 5 osób powołana zarządzeniem burmistrza.
2. W skład komisji wchodzi:
  - a) Burmistrz lub osoba wskazana przez Burmistrza
  - b) Sekretarz Gminy
  - c) trzech przedstawicieli Rady Gminy i Miasta
3. W pracach komisji mogą brać również udział zaproszeni przedstawiciele organu administracji rządowej.

### § 7

1. Ustala się następującą skalę ocen:
  - a) bardzo dobra
  - b) dobra
  - c) zadawalająca
  - d) niezadawalająca
2. Każda z ocen posiada odpowiednią punktację, którą komisja ustala przed przystąpieniem do pracy. Zasady punktacji komisja określa na wstępie protokołu.

3. Komisja może zrezygnować z punktacji liczbowej. W przypadku podjęcia decyzji o punktowaniu punktacja winna przebiegać wg ustalonych kryteriów.
4. Podaje się przykład punktacji.
  - ocena bardzo dobra – 5 punktów
  - ocena dobra – 4 punkty
  - ocena zadawalająca – 3 punkty
  - ocena niezadawalająca - od 2 do 0 punktów.

Każdy członek komisji samodzielnie punktuje każde zagadnienie określone w załączniku nr 1. Z punktacji wylicza się średnią. Suma punktów może być podwyższona lub obniżona np. o 20 po przegłosowaniu. Punktacja stanowi element pomocniczy do wydania ostatecznej oceny i nie podlega weryfikacji.

5. W stosunku do pracownika samodzielnego przewidzianego do mianowania dokonuje się oceny wg zasad ustalonych w załączniku z pominięciem w § 5 w części 2 tiretu 10.
6. Nie dokonuje się oceny pracownika przewidzianego do mianowania jeżeli w okresie poprzedzającym trzymiesięczny okres przed spodziewaną nominacją był oceniany.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach burmistrz może przyspieszyć dokonanie oceny pracownika, jeżeli sprawy, które miały wpływ na taką decyzję nie zostały przekazane rzecznikowi dyscyplinarnemu.
8. Rzecznik dyscyplinarny, który wszczął postępowanie wyjaśniające może zrezygnować ze złożenia wniosku o wszczęcie postępowania przed komisją dyscyplinarną I stopnia lub uzależnić złożenie takiego wniosku od przeprowadzenia oceny.

## § 8

1. Komisja sporządza protokół z oceny do którego dołącza się arkusze oceny sporządzone przez każdego członka. W treści protokołu umieszcza się:
  - a) skład komisji
  - b) sposób punktacji
  - c) ocenę końcową i ewentualne zalecenia z terminem wykonania ( propozycje)
  - d) podpisy wszystkich członków.
2. Protokół stanowi tajemnicę służbową i po zakończeniu jest niezwłocznie przedstawiony Burmistrzowi.

## § 9

1. Burmistrz po zapoznaniu się z protokołem komisji akceptuje pracę komisji zawiadamiając niezwłocznie pracownika o wyniku oceny, konieczności usunięcia nieprawidłowości w określonym terminie.
2. Informacje przekazane pracownikowi po przeprowadzonej ocenie umieszcza się w aktach osobowych pracownika.
3. Burmistrz może nie podzielić poglądów komisji w poszczególnych kryteriach i może dokonać zmiany oceny w tych punktach. W przypadku zmiany oceny poszczególnych kryteriów dokonuje się przeliczenia punktacji wg zasad ustalonych przez komisję.

4. W przypadku konieczności przekazania pracownikowi zaleceń Burmistrz podaje termin usunięcia nieprawidłowości, uchwała skład komisji trzyosobowej do sprawdzenia wykonania zaleceń .
5. Pracownikowi mianowanemu przysługuje prawo wglądu do całości prac komisji oraz prawo odwołania się do Burmistrza, jeżeli nie zgadza się z dokonaną oceną. Burmistrz ustosunkowuje się do zastrzeżeń pracownika w terminie czternastodniowym.

#### § 10

1. Uzyskanie wyniku niezadowalającego powoduje niemożność awansowania pracownika przez okres biegnący do następnej oceny.
2. Po usunięciu nieprawidłowości i wyraźnej poprawie pracy, Burmistrz może postawić wniosek o wcześniejsze awansowanie.
3. Protokoły z oceny pracowników przechowywane są w oddzielnej teczce.
4. Techniczną stronę wykonania oceny zapewnia Sekretarz Gminy
5. Uzyskanie oceny niezadowalającej uniemożliwia dalsze zatrudnienie pracownika na stanowisku.
6. Wniosek w tej sprawie przedstawia komisja.

WZŁĘDNICZĄCY  
Gminy i Miasta  
*Henryk Boruta*