

UCHWAŁA NR XVIII/181/04

RADY GMINY WYSZKI

z dnia 27 października 2004 r.

w sprawie zasad dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych.

Na podstawie art. 17 ust.2 ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593, z 2002 r. Nr 113, poz. 984 oraz Nr 214, poz. 1806) uchwała się, co następuje:

§ 1. Ustala się zasady dokonywania ocen pracowników samorządowych mianowanych stanowiące załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Wyszki.

§ 3. Traci moc uchwała Nr XXXI/168/94 Rady Gminy Wyszki z dnia 30 kwietnia 1994 r. w sprawie ustalania zasad mianowania pracowników samorządowych.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik do uchwały

Nr XVIII/181/04

Rady Gminy Wyszki

z dnia 27 października 2004 r.

**ZASADY DOKONYWANIA OKRESOWYCH OCEN KWALIFIKACYJNYCH
MIANOWANYCH PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH**

§ 1. Użyte w tekście pojęcia oznaczają:

- 1) pracownik mianowany (lub pracownik) - pracownik zatrudniony na podstawie mianowania,
- 2) ustawa - ustawa z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.).

§ 2. Wszyscy pracownicy mianowani podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym.

§ 3. 1. Ocen kwalifikacyjnych dokonuje się co 2 lata.

2. Oceny kwalifikacyjne sporządza się na koniec roku.

3. Na umotywowany wniosek pracownika lub bezpośredniego przełożonego pracownika, może on być oceniony także w innym terminie.

§ 4. 1. W ocenie kwalifikacyjnej bada się sposób wypełniania przez pracownika jego obowiązków służbowych określonych powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.

2. Przy sporządzaniu oceny kwalifikacyjnej bierze się w szczególności pod uwagę:

- 1) terminowość wykonywania zadań,
- 2) stałe podnoszenie wiedzy przez pracownika, w tym także znajomość aktualnego stanu prawnego w zakresie obowiązków określonych stanowiskiem pracy pracownika,
- 3) zdolność do samodzielnego podejmowania decyzji,
- 4) przejawianie inicjatywy na zajmowanym stanowisku,
- 5) doskonalenie pracy,
- 6) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
- 7) udzielanie informacji w zakresie przewidzianym przez prawo,
- 8) kulturę osobistą oraz stosunek do interesantów i współpracowników,
- 9) przestrzeganie czasu pracy,
- 10) dbałość o mienie pracodawcy,
- 11) otrzymane wyróżnienia i nagrody,
- 12) nałożone na pracownika kary,

3. Każdemu z kryteriów, o których mowa w ust. 2 (z zastrzeżeniem ust. 4) przyznaje się od 0 do 5 punktów (co odpowiada ocenie niedostatecznej, dostatecznej, dobrej, bardzo dobrej, celującej).

4. Kryterium wymienione w ust. 2 pkt 11 może być wzięte pod uwagę na korzyść pracownika w przypadku otrzymania przez niego minimalnej liczby punktów, o której mowa w § 6 ust. 2.

5. Podstawą okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika mianowanego nie mogą być jego płeć, rasa, poglądy religijne, polityczne, ani działalność społeczna, z zastrzeżeniem art. 15 ust. 2 pkt 6 ustawy.

§ 5. 1. Oceny pracowników dokonuje Komisja powołana przez Wójta.

2. Dokonujący oceny kwalifikacyjnej członkowie Komisji mogą korzystać ze wszelkich dostępnych źródeł informacji o realizacji przez pracownika kryteriów, o których mowa w § 4 ust. 2, w tym także akt osobowych pracownika i innych materiałów obrazujących jego pracę. Komisja może także żądać od pracownika mianowanego i innych jego współpracowników informacji w zakresie objętym kryteriami oceny, których są oni zobowiązani udzielić.

3. Komisja sporządza protokół z dokonania oceny, w którym wskazuje średnią ilość punktów, jakie uzyskał pracownik za każde kryterium, o którym mowa w § 2 ust. 2 i dlaczego oraz ogólną ocenę wypełniania obowiązków, o których mowa w § 2 ust. 1. Załącznikiem do protokołu są dowody, o których mowa w ust. 2.

§ 6. 1. Ocena może być pozytywna lub negatywna.

2. Ocenę pozytywną otrzymuje pracownik, który uzyskał powyżej 30 % możliwych do zdobycia punktów.

§ 7. 1. Ocenę sporządza się na piśmie w dwóch egzemplarzach, z których jeden otrzymuje pracownik, a drugi, na którym pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem otrzymanie oceny, pozostaje w jego aktach osobowych.

2. W razie odmowy podpisu Komisja sporządza stosowną adnotację na egzemplarzu oceny przeznaczonym do akt osobowych pracownika.

3. Ocena powinna zawierać:

- 1) wskazanie organu sporządzającego ocenę,
- 2) datę i miejsce jej sporządzenia,
- 3) imię i nazwisko pracownika,
- 4) datę i miejsce urodzenia,
- 5) adres zamieszkania,
- 6) stanowisko służbowe,
- 7) ocenę kwalifikacyjną,
- 8) pouczenie o prawie odwołania,

9) podpisy sporządzających ocenę.

4. Ocena negatywna wymaga także uzasadnienia ze wskazaniem ilości punktów osiągniętych przez pracownika oraz przyczyn ich otrzymania.

§ 8. 1. Od oceny negatywnej przysługuje pracownikowi mianowanemu odwołanie do Wójta w ciągu 7 dni od otrzymania oceny.

2. Odwołanie wnosi się na piśmie wraz ze wskazaniem zarzutów.

3. Ocena negatywna staje się prawomocna z chwilą jej podtrzymania przez Wójta.

§ 9. 1. W przypadku oceny negatywnej przeprowadza się ponowną ocenę zgodnie z § 4 nie wcześniej niż po 3 miesiącach od dnia uprawomocnienia się oceny.