

Brzeszcze, dn. 22.06.2007r

**REGULAMIN
PRZEPROWADZANIA OKRESOWEJ OCENY KWALIFIKACYJNEJ
PRACOWNIKÓW PORADNI PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ W
BRZESZCZACH**

§ 1.

1. Okresowe oceny kwalifikacyjne służą kompleksowej ocenie wyników pracy pracowników. Pod kątem realizacji wytyczonych celów, określenia przydatności zawodowej na danym stanowisku oraz możliwości rozwojowych pracownika.
2. Celem okresowych ocen kwalifikacyjnych jest ułatwienie planowania rozwoju pracownika, podejmowania decyzji w zakresie : przeszeręgowań pracowników, nagród, awansów, ustalania wynagrodzeń, przesunięć, tworzenia kadry rezerwowej.

§ 2.

1. Ocena kwalifikacyjna obejmuje wywiązywanie się przez pracownika z realizacji zadań wynikających z zakresu czynności oraz obowiązków wynikających z art. 15 i art. 16 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Ocena sporządzona jest na podstawie kryteriów obowiązkowych (zał. Nr 2 do Regulaminu) i kryteriów do wyboru (zał. nr 3 do Regulaminu).

§ 3.

1. Okresowym ocenom kwalifikacyjnym podlegają pracownicy samorządowi zatrudnieni w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Brzeszczach na stanowiskach urzędniczych. Stanowiska urzędnicze podlegające ocenie kwalifikacyjnej określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin, starostwach powiatowych i urzędach marszałkowskich (Dz.U. Nr 146, poz. 1223 z późn. zm.)
2. Okresowych ocen kwalifikacyjnych dokonuje dyrektor poradni, zwany w dalszej części Regulaminu „Oceniającym”, przy zachowaniu zasady jawności oceny w stosunku do ocenianego pracownika, zwanego w dalszej części Regulaminu „Ocenianym” i poufności – nie udzielania informacji o ocenie osobom nieupoważnionym i postronnym.

§ 4.

1. Okresowe oceny kwalifikacyjne przeprowadza się raz na rok, za okres od 1 września do 31 sierpnia, przy czym pierwszą ocenę kwalifikacyjną przeprowadza się w terminie do 10 października 2007 r. za okres od 1 stycznia 2007 r. do 31 sierpnia 2007 r.
2. Oceniający wyznacza termin sporządzania oceny na piśmie, określając miesiąc i rok.

3. Oceniający może zmienić termin sporządzania oceny na piśmie w razie usprawiedliwionej nieobecności w pracy Ocenianego, uniemożliwiającej przeprowadzenie okresowej oceny kwalifikacyjnej.
4. Oceniający niezwłocznie powiadamia pisemnie Ocenianego o nowym terminie sporządzenia oceny na piśmie. Kopie powiadomienia dołącza się do arkusza oceny – załącznik Nr 4 do Regulaminu.
5. Ocena pracownika nowo zatrudnionego odbywa się w ciągu 6 miesięcy od jego zatrudnienia.
6. Ocenę związaną ze zmianą stanowiska lub zakresem obowiązków na zajmowanym stanowisku przeprowadza się w terminie 6 miesięcy od dokonanej zmiany.

§ 5.

1. Po wypełnieniu części A „Arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego” Oceniający przeprowadza z Ocenianym rozmowę mającą na celu omówienie sposobu realizacji jego obowiązków na zajmowanym stanowisku (m.in. zakres zadań, propozycje zmian) oraz informuje o dalszym trybie oceny. Z rozmowy będącej podstawą wyznaczenia tzw. kryteriów do wyboru Oceniający sporządza notatkę służbową, którą podpisuje Oceniający i Oceniany.
2. W wyniku rozmowy, uwzględniając specyfikę stanowiska pracy Ocenianego, oceniający wybiera z wykazu kryteriów do wyboru 3 do 5 kryteriów oraz ustala indywidualny termin sporządzenia oceny na piśmie. Wybrane kryteria i termin oceny wpisuje do części B.I.
3. Po dokonaniu czynności z ust 1 i 2 Oceniający przekazuje arkusz oceny
4. Ocenianemu pracownikowi kopię arkusza oceny.
5. Pracownik potwierdza zapoznanie się z kryteriami i terminem oceny na oryginale arkusza.
6. Nie wcześniej niż za 7 dni przed sporządzeniem oceny na piśmie Oceniający przeprowadza rozmowę oceniającą, której przedmiotem jest określenie poziomu wykonywania przez pracownika obowiązków w ocenianym okresie oraz spełnienie przez niego ustalonych kryteriów oceny.
7. Rozmowa oceniająca jest podstawą sporządzenia oceny na piśmie.

§ 6.

1. Sporządzenie oceny na piśmie polega na wypełnieniu Części C i Części D „Arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego”.
2. W części C przełożony wpisuje opinię o pracy pracownika w omawianym okresie, a w części D określa poziom wykonywania przez niego obowiązków – bardzo dobry, dobry, zadawalający, nie zadawalający i przyznaje ocenę końcową: pozytywną lub negatywną.

§ 7.

1. Pracownik potwierdza zapoznanie się z oceną sporządzoną na piśmie w części E arkusza oceny.
2. Oceniający przekazuje do akt osobowych Ocenianego notatkę służbową i oryginał arkusza oceny.

§ 8.

1. W przypadku negatywnej końcowej oceny kwalifikacyjnej Oceniający przeprowadza następującą ocenę, która może się odbyć nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy i nie później niż w ciągu 6 miesięcy od poprzedniej oceny.

§ 9.

1. W terminie 7 dni od dnia doręczenia arkusza oceny Ocenianemu przysługuje prawo złożenia do dyrektora poradni pisemnego odwołania od sporządzonej na piśmie oceny.
2. W przypadku skorzystania przez Ocenianego z przysługującego mu prawa do złożenia odwołania od doręczonej oceny, zobowiązany jest on zamieścić w nim zwięzłe przedstawienie stawianych ocenie zarzutów i wniosków odwołania. Nie odrzucenie odwołania w terminie 14 dni jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.

§ 10.

1. W celu przeprowadzenia kolejnej okresowej oceny, Oceniający nie później niż w ciągu 30 dni od sporządzenia na piśmie poprzedniej oceny wykonuje czynności, o których mowa w § 5 Regulaminu.
2. Kolejna ocena rozpoczyna się od przeprowadzenia rozmowy oceniającej.

§ 11.

1. Przed rozpoczęciem procedury oceniania bezpośredni przełożeni omówią z ocenianymi pracownikami zasady ustalone w niniejszym Regulaminie (np. podczas narad czy pierwszych indywidualnych rozmów poprzedzających wybór kryteriów).

§ 12.

1. Przystąpienie do okresowych ocen kwalifikacyjnych należy poprzedzić aktualizacją zakresów czynności ocenianych pracowników.

§ 13.

1. Oceniający ponosi odpowiedzialność służbową za prawidłowe przeprowadzenie oceny, w tym w szczególności za prawidłowe przygotowanie się do dokonania oceny, właściwy wybór kryteriów oceny (najistotniejszych dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku zajmowanym przez Ocenianego), zachowanie terminów i formy wymaganej przez obowiązujące przepisy dla poszczególnych etapów dokonywania okresowej oceny kwalifikacyjnej.

§ 14.

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie, stosuje się przepisy ustawy z dnia 22 marca 1990r o pracownikach samorządowych (tekst jednolity w Dz.U. z 2001r Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 marca 2007r w sprawie dokonywania ocen pracowników samorządowych (Dz.U. Nr 55 poz.361).

Regulamin wchodzi w życie z dniem 22.06.2007r