Załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy Masłów
Zarządzenie Wójta Gminy Masłów Nr 122/2018
z dnia 7 sierpnia 2018 r.

PROCEDURA DOKONYWANIA OKRESOWEJ OCENY KWALIFIKACYJNEJ PRACOWNIKA

Lp.	Etap	Przedmiot działania
1.	**Rozmowa z ocenianym przed wyborem kryteriów**	**Cel rozmowy-** wybór przez oceniającego kryteriów będących podstawą dokonania oceny kwalifikacyjnej. **Przedmiot rozmowy:** 1. Omówienie z pracownikiem sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym przez niego stanowisku pracy, 2. Analiza czy obowiązki pracownika wykonywane są zgodnie z obowiązkami pracownika samorządowego określonymi w art. 15 i art. 16 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych. **Obowiązki oceniającego:** 1. Zapytać ocenianego o jego opinię na temat zakresu zleconych mu obowiązków, o propozycję zmiany zadań, o plany zawodowe, chęć dalszego dokształcania, itp., 2. Po zakończeniu rozmowy poinformować ocenianego o dalszym trybie procedury dokonywania oceny kwalifikacyjnej.
2.	**Wybór kryteriów**	Oceniający wybiera z wykazu kryteriów do wyboru nie mniej niż 3 i nie więcej niż 5 kryteriów oceny, najistotniejszych dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy zajmowanym przez ocenianego. **UWAGA** - ze względu na specyfikę stanowiska pracy ocenianego oceniający może dodatkowo ustalić jedno kryterium nieobjęte wykazem kryteriów dodatkowych i dokonać opisu tego kryterium. **UWAGA** – w razie zmiany na stanowisku bezpośredniego przełożonego w trakcie okresu, w którym oceniany podlega ocenie, ocena jest sporządzana na podstawie wybranych wcześniej kryteriów oceny.
Lp.	**Etap**	**Przedmiot działania**
3.	**Wyznaczenie terminu oceny**	Oceniający wyznacza termin sporządzenia oceny na piśmie, określając miesiąc i rok.

4.	**Wpis do arkusza oceny**	Po wyborze kryteriów dodatkowych oraz wyznaczeniu terminu oceny na piśmie oceniający wpisuje je w części B arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego.
5.	**Zatwierdzenie kryteriów przez kierownika jednostki**	Oceniający przekazuje arkusz oceny kierownikowi jednostki, w celu zatwierdzenia – imieniem i nazwiskiem oraz podpisem w punkcie II części B arkusza oceny – wybranych kryteriów.
6.	**Poinformowanie ocenianego**	Oceniający doręcza ocenianemu kopię arkusza oceny. Fakt zapoznania się z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny na piśmie oceniany potwierdza własnoręcznym podpisem w punkcie II części B arkusza oceny.
7.	**Rozmowa z ocenianym po wyborze kryteriów**	**Termin** – nie wcześniej niż na 7 dni przed sporządzeniem oceny na piśmie. **Przedmiot rozmowy** – omówienie wykonywanych przez ocenianego zleconych mu w okresie, w którym podlegał ocenie obowiązków oraz spełnianie przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny. **Obowiązki oceniającego** – zapytać ocenianego o trudności jakie napotykał podczas realizacji zadań.
8.	**Sporządzanie oceny na piśmie**	**Etap pierwszy – opinia** 1. W części C arkusza oceny oceniający wpisuje opinię dotyczącą wykonywania obowiązków przez ocenianego w okresie, w którym podlegał ocenie. 2. W opinii oceniający podaje w jaki sposób oceniany wykonywał obowiązki w okresie, w którym podlegał ocenie, czy spełniał ustawowe kryteria oceny. **UWAGA** – w przypadku, gdy pracownik wykonywał w okresie, w którym podlegał ocenie, dodatkowe zadania, które nie wynikają z opisu zajmowanego przez niego stanowiska, oceniający zobowiązany jest je wskazać. **Etap drugi – określenie poziomów** 1.W części D arkusza oceny oceniający określa poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego. 2. Dopuszczalne są następujące poziomy oceny: - bardzo dobry, - dobry, - zadowalający, - niezadowalający, **Etap trzeci – ocena końcowa** W części D arkusza oceny oceniający przyznaje ocenę końcową – pozytywną (obejmuje poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego: bardzo dobry, dobry lub zadowalający) lub negatywną (obejmuje niezadowalający poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego).
Lp.	**Etap**	**Przedmiot działania**
9.	**Poinformowanie o ocenie ocenianego**	1.Oceniający niezwłocznie doręcza ocenianemu ocenę sporządzoną na piśmie i poucza go o przysługującym mu prawie złożenia odwołania.

		2.Fakt zapoznania się z oceną sporządzoną na piśmie oceniany potwierdza własnoręcznym podpisem w części E arkusza oceny.
10.	**Tryb odwołania od oceny**	**Zasada:** ocenianemu przysługuje prawo do złożenia odwołania od oceny sporządzonej na piśmie do kierownika jednostki. **Termin:** 7 dni od dnia doręczenia oceny.
11.	**Ponowna ocena negatywna**	**Przesłanki:** gdy poziom wykonywania obowiązków przez oceniającego został ponownie określony jako niezadowalający. **Skutki:** 1. Dla pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym – pracodawca samorządowy niezwłocznie rozwiązuje stosunek pracy za wypowiedzeniem, lub odwołuje go ze stanowiska; 2. Dla pracownika samorządowego mianowanego zatrudnionego na stanowisku innym niż urzędnicze- pracodawca samorządowy może rozwiązać z nim stosunek pracy za wypowiedzeniem. 3.Okres wypowiedzenia stosunku pracy pracownikowi samorządowemu mianowanemu wynosi trzy miesiące i kończy się ostatniego dnia miesiąca.
12.	**Obowiązki dokumentacyjne**	Niezwłocznie po sporządzeniu oceny na piśmie arkusz oceny włącza się do akt osobowych ocenianego. Ocena jest przechowywana w części B akt osobowych ocenianego.

Wójt Gminy

/ - / Tomasz Lato