

**Zarządzenie Nr 50/2007
Starosty Otwockiego
z dnia 17 września 2007 roku
w sprawie zmiany Regulaminu Pracy.**

Na podstawie art. 104 §1 oraz art. 104³ §1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.) w związku z art. 17 ust. 1 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593), zarządzam co następuje:

§1

W Regulaminie Pracy wprowadzonym zarządzeniem nr 13/2003 r. Starosty Otwockiego z dnia 8 kwietnia 2003 roku w sprawie nadania Regulaminu Pracy wprowadza się następujące zmiany:

Po rozdziale II Regulaminu Pracy dodaje się rozdział II A w następującym brzmieniu:

II A. Okresowe oceny kwalifikacyjne

§12 a

1. Pracownicy urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym na zasadach określonych w ustawie z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.) oraz Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 13 marca 2007 r. w sprawie sposobu i trybu dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 55, poz. 361).
2. Okresowej oceny kwalifikacyjnej nie przeprowadza się w stosunku do pracowników zatrudnionych w urzędzie krócej niż 6 miesięcy.

§12 b

Okresowe oceny kwalifikacyjne przeprowadza się raz do roku za okres od 1 stycznia do 31 grudnia roku poprzedzającego ocenę. W razie braku możliwości dokonania oceny za okres od 1 stycznia do 31 grudnia roku poprzedzającego ocenę, ocenę przeprowadza się za inny okres, przy czym okres ten powinien obejmować co najmniej 5 kolejnych miesięcy.

§12 c

1. Okresowych ocen kwalifikacyjnych dokonuje bezpośredni przełożony ocenianego pracownika, zajmujący stanowisko kierownicze w danej jednostce organizacyjnej zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 13 marca 2007 roku w sprawie sposobu i trybu dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych, zwany dalej „oceniającym”, przy zachowaniu zasady jawności w stosunku do ocenianego pracownika i poufności – nie udzielania informacji ocenie osobom nieupoważnionym i postronnym.

2. Oceniający, ponosi pełną odpowiedzialność służbową za prawidłowe przeprowadzenie oceny, w tym w szczególności za prawidłowe przygotowanie się do dokonania oceny, właściwy wybór kryteriów (najistotniejszy dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku zajmowanym przez ocenianego), zachowanie terminów i formy wymaganej przez obowiązujące przepisy dla poszczególnych etapów dokonywania okresowej oceny kwalifikacyjnej.
3. Zatwierdzenia wybranych kryteriów oceny dokonuje Starosta lub inna upoważniona przez niego osoba.

§12 d

Rozmowa oceniająca przeprowadzana jest najwcześniej na 7 dni przed sporządzeniem oceny na piśmie, winna być przeprowadzona w formie dialogu, podczas którego oceniający i pracownik omawiają w sposób szczegółowy wykonywanie przez pracownika jego obowiązków w okresie w którym podlegał ocenie, trudności napotymane przez niego podczas realizacji zadań i spełnianie przez niego ustalonych kryteriów oceny. Na bazie faktów pracownik i przełożony winni wspólnie dochodzić do wniosków dotyczących możliwości poprawy sytuacji oraz wyznaczyć cele na przyszłość.

§12 e

1. Pracownikowi służy prawo odwołania od doręczonej oceny, a w przypadku gdy starosta jest bezpośrednim przełożonym wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy, w terminie 7 dni od dnia doręczenia.
2. Odwołanie powinno zawierać zwięzłe przedstawienie stawianych ocen, zarzutów oraz wnioski odwołania.
3. Nie odrzucenie odwołania w terminie 14 dni jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.

§2

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podpisania.

STAROSTA
mgr Krzysztof Boczarowski