

ROZPORZĄDZENIE RADY MINISTRÓW

z dnia 2007 r.

w sprawie sposobu i trybu dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych

Na podstawie art. 17 ust. 6 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593, z późn. zm.¹⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Okresowa ocena kwalifikacyjna pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym oraz pracownika samorządowego mianowanego zatrudnionego na stanowisku innym niż urzędnicze, zwana dalej „oceną”, jest sporządzana na podstawie kryteriów obowiązkowych i kryteriów wybranych przez bezpośredniego przełożonego.

2. Wykaz kryteriów oceny określa załącznik nr 1 do rozporządzenia.

3. Bezpośredni przełożony, zwany dalej „oceniającym”, 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 pracownika samorządowego, zwanego dalej „oceniającym”. Niezależnie od wybranych kryteriów z wykazu kryteriów do wyboru oceniający może dodatkowo ustalić jedno kryterium nieobjęte danym wykazem i dokonać opisu tego kryterium, jeżeli uzna to za niezbędne z uwagi na specyfikę stanowiska pracy.

4. Oceniający wybiera kryteria oceny, po uprzednim omówieniu z ocenianym sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku pracy oraz obowiązków określonych w art. 15 i art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych, zwanej dalej „ustawą”.

§ 2. 1. Oceniający wyznacza termin sporządzenia oceny na piśmie, określając miesiąc i rok.

2. Wybrane kryteria i informację o terminie sporządzenia oceny na piśmie oceniający wpisuje do arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego, zwanego dalej „arkuszem”. Wzór arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego określa załącznik nr 2 do rozporządzenia.

3. Po dokonaniu czynności, o których mowa w ust. 2, oceniający niezwłocznie przekazuje arkusz kierownikowi jednostki, wymienionej w art. 1 ustawy, w celu zatwierdzenia wybranych kryteriów oceny.

4. Oceniający niezwłocznie przekazuje ocenianemu kopię arkusza z zatwierdzonymi kryteriami oceny.

§ 3. Czynności, o których mowa w § 1 ust. 3 i 4 oraz § 2, oceniający dokonuje nie później niż w ciągu 6 miesięcy od dnia zatrudnienia pracownika samorządowego na stanowisku urzędniczym albo mianowania pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku innym niż urzędnicze, a w razie przeprowadzania kolejnej oceny – nie później niż w ciągu 30 dni od sporządzenia na piśmie poprzedniej oceny.

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 113, poz. 984 i Nr 214, poz. 1806, z 2005 r. Nr 10, poz. 71, Nr 23, poz. 192 i Nr 122, poz. 1020 oraz z 2006 r. Nr 79, poz. 549, Nr 169, poz. 1201 i Nr 170, poz. 1218.

§ 4. 1. Oceniający może zmienić termin sporządzenia oceny na piśmie.

2. Oceniający wyznacza nowy termin sporządzenia oceny na piśmie w razie usprawiedliwionej nieobecności w pracy ocenianego, uniemożliwiającej przeprowadzenie okresowej oceny kwalifikacyjnej.

3. W razie zmiany stanowiska pracy ocenianego lub zakresu obowiązków na zajmowanym przez niego stanowisku pracy sporządzenie oceny na piśmie następuje w terminie wcześniejszym niż wyznaczony przez ocenającego zgodnie z § 2 ust. 1.

4. Oceniający niezwłocznie powiadamia ocenianego pisemnie o nowym terminie sporządzenia oceny na piśmie. Kopię pisma dołącza się do arkusza.

§ 5. W razie zmiany na stanowisku bezpośredniego przełożonego w trakcie okresu, w którym oceniany, podlega ocenie, ocena jest sporządzana na podstawie wybranych wcześniej kryteriów oceny.

§ 6. Oceniający, nie wcześniej niż na 7 dni przed sporządzeniem oceny na piśmie, przeprowadza z ocenianym rozmowę, podczas której omawia z nim wykonywanie przez ocenianego jego obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotymane przez niego podczas realizacji zadań i spełnianie przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny.

§ 7. Sporządzenie oceny na piśmie polega na:

- 1) wpisaniu do arkusza opinii dotyczącej wykonywania obowiązków przez ocenianego w okresie, w którym podlegał on ocenie;
- 2) określeniu poziomu wykonywania obowiązków przez ocenianego (bardzo dobry, dobry, zadowalający lub niezadowalający);
- 3) przyznaniu oceny pozytywnej, w razie bardzo dobrego, dobrego lub zadowalającego poziomu wykonywania obowiązków przez ocenianego, albo przyznaniu oceny negatywnej.

§ 8.1. Oceniający niezwłocznie doręcza ocenianemu ocenę sporządzoną na piśmie i poucza go o przysługującym mu prawie złożenia odwołania do kierownika jednostki, wymienionej w art. 1 ustawy, zatrudniającej ocenianego w ciągu 7 dni od doręczenia oceny.

2. Przepis ust. 1 stosuje się również w przypadku, gdy obowiązki bezpośredniego przełożonego realizuje wójt (burmistrz, prezydent miasta), starosta, marszałek województwa lub kierownik jednostki, wymienionej w art. 1 ustawy.

§ 9. Niezwłocznie po sporządzeniu oceny na piśmie arkusz włącza się do akt osobowych ocenianego.

§ 10. Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia ogłoszenia.

ZAŁĄCZNIK Nr 1**WYKAZ KRYTERIÓW OCENY****KRYTERIA OBOWIĄZKOWE**

Kryterium	Opis kryterium
1. Sumienność	Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie.
2. Sprawność	Dbłość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki.
3. Bezstronność	Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, nefaworyzowania żadnej z nich.
4. Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów	Znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy. Umiejętność wyszukiwania potrzebnych przepisów. Umiejętność zastosowania właściwych przepisów w zależności od rodzaju sprawy. Rozpoznawanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin.
5. Planowanie i organizowanie pracy	Planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadań. Precyzyjne określanie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania. Ustalanie priorytetów działania, efektywne wykorzystywanie czasu, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko- i długoterminowych.
6. Postawa etyczna	Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronnictwo i interesowność. Dbłość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową.

KRYTERIA DO WYBORU

Kryterium	Opis kryterium
1. Wiedza specjalistyczna	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań.
2. Umiejętność obsługi urządzeń technicznych	Odpowiedni stopień wiedzy i umiejętności niezbędny do korzystania ze sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych.
3. Znajomość języka obcego (czynna i bierna)	Znajomość języka obcego na poziomie odpowiednim do realizowanych zadań, pozwalająca na: - czytanie i rozumienie dokumentów, - pisanie dokumentów, - rozumienie innych, - mówienie w języku obcym.
4. Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji	Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę.
5. Komunikacja werbalna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie, przez: - wypowiadanie się w sposób zwięzły, jasny i precyzyjny, - dobieranie stylu, języka i treści wypowiedzi odpowiednio do słuchaczy, - udzielanie wyczerpujących i rzeczowych odpowiedzi nawet na trudne pytania, krytykę lub zaskakujące argumenty, - wyrażanie poglądów w sposób przekonujący, - posługiwanie się pojęciami właściwymi dla rodzaju załatwianych spraw/wykonywanej pracy.
6. Komunikacja pisemna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie, przez: - stosowanie przyjętych form prowadzenia korespondencji, - przedstawianie zagadnień w sposób jasny i zwięzły, - dobieranie odpowiedniego stylu, języka i treści pism, - budowanie zdań poprawnych gramatycznie i logicznie.
7. Komunikatywność	Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą, przez: - okazywanie poszanowania drugiej stronie, - próbę aktywnego zrozumienia jej sytuacji, - okazanie zainteresowania jej opiniami, - umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami.
8. Pozytywne podejście do obywatela	Zaspokajanie potrzeb obywatela, przez: - zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy,

	<ul style="list-style-type: none"> - okazywanie szacunku, - tworzenie przyjaznej atmosfery, - umożliwienie obywatelowi przedstawienia własnych racji, - służenie pomocą.
9. Umiejętność pracy w zespole	<p>Realizacja zadań w zespole, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pomoc i doradzanie kolegom w razie potrzeby, - zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań, - współpracę a nie rywalizację z pozostałymi członkami zespołu, - zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu, - aktywne słuchanie innych, wzbudzanie zaufania.
10. Umiejętność negocjowania	<p>Wypracowywanie stanowiska akceptowanego przez zainteresowanych, dzięki:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dążeniu do zrozumienia stanowiska (opinii) innych osób, - przygotowaniu i prezentowaniu różnorodnych argumentów w celu wsparcia swojego stanowiska, - przekonywaniu innych do weryfikacji własnych sądów lub zmiany stanowiska, - rozpoznawaniu najlepszych propozycji, - stymulowaniu otwartych dyskusji na temat źródeł konfliktów, - ułatwianiu rozwiązywania problemu, kwestii spornej, - tworzeniu i proponowaniu nowych rozwiązań.
11. Zarządzanie informacją/dzielenie się informacjami	<p>Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - przekazywanie posiadanych informacji osobom, dla których informacje te będą stanowiły istotną pomoc w realizowanych przez nie zadaniach, - uzgadnianie planowanych zmian z osobami, dla których mają one istotne znaczenie.
12. Zarządzanie zasobami	<p>Odpowiednie do potrzeb rozmieszczenie i wykorzystanie zasobów finansowych lub innych, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - określanie i pozyskiwanie zasobów, - alokację i wykorzystanie zasobów w sposób efektywny pod względem czasu i kosztów, - kontrolowanie wszystkich zasobów wymaganych do efektywnego działania.
13. Zarządzanie personelem	<p>Motywowanie pracowników do osiągnięcia wyższej skuteczności i jakości pracy, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zrozumiałe tłumaczenie zadań, określanie odpowiedzialności za ich realizację, ustalanie realnych terminów ich wykonania oraz określenie oczekiwanego efektu działania, - komunikowanie pracownikom oczekiwań dotyczących jakości ich pracy,

	<ul style="list-style-type: none"> - rozpoznawanie mocnych i słabych stron pracowników, wspieranie ich rozwoju w celu poprawy jakości pracy, - określanie potrzeb szkoleniowo-rozwojowych, - traktowanie pracowników w uczciwy i bezstronny sposób, zachęcanie ich do wyrażania własnych opinii oraz włączanie ich w proces podejmowania decyzji, - ocenę osiągnięć pracowników, - wykorzystywanie możliwości wynikających z systemu wynagrodzeń oraz motywującej roli awansu w celu zachęcenia pracowników do uzyskiwania jak najlepszych wyników, - dopasowanie indywidualnych oczekiwań pracowników dotyczących własnego rozwoju do potrzeb urzędu, - inspirowanie i motywowanie pracowników do realizowania celów i zadań urzędu, - stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji.
14. Zarządzanie jakością realizowanych zadań	<p>Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądaných efektów, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - tworzenie i wprowadzanie efektywnych systemów kontroli działania, - sprawdzanie jakości i postępu w realizacji działań, - modyfikowanie planów w razie konieczności, - ocenianie wyników pracy poszczególnych pracowników, - wydawanie poleceń mających na celu poprawę wykonywanych obowiązków.
15. Zarządzanie wprowadzaniem zmian	<p>Wprowadzanie zmian w urzędzie przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - podejmowanie inicjatywy wprowadzania zmian, - uzasadnianie konieczności wprowadzania zmian, - określanie etapów i ram czasowych wprowadzanych zmian, - wspieranie innych w okresie wprowadzania zmian, - podejmowanie kroków zmniejszających niechęć do wprowadzanych zmian, - skupianie się na sprawach kluczowych związanych z wprowadzanymi zmianami, - przewidywanie reakcji pracowników na wprowadzane zmiany, - wprowadzanie zmian w sposób pozwalający osiągnąć pozytywne rezultaty klientom urzędu.
16. Zorientowanie na rezultaty pracy	<p>Osiąganie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ustalanie priorytetów działania, - identyfikowanie zadań krytycznych, szczególnie trudnych, mogących mieć przełomowe znaczenie, - określanie sposobów mierzenia postępu

	<p>realizacji zadań,</p> <ul style="list-style-type: none"> - przyjmowanie odpowiedzialności w trakcie realizacji zadań i wywiązywanie się z zobowiązań, - zrozumienie konieczności rozwiązywania problemów oraz kończenia podjętych działań.
17. Podejmowanie decyzji	<p>Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rozpoznawanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn, - podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji, - rozważanie skutków podejmowanych decyzji, - podejmowanie decyzji w złożonych lub obciążonym pewnym ryzykiem sprawach, - podejmowanie decyzji obciążonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat.
18. Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych	<p>Pokonywanie sytuacji kryzysowych oraz rozwiązywanie skomplikowanych problemów, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wczesne rozpoznawanie potencjalnych sytuacji kryzysowych, - szybkie działanie mające na celu rozwiązanie kryzysu, - dostosowywanie działania do zmieniających się warunków, - wcześniejsze rozważanie potencjalnych problemów i zapobieganie ich skutkom, - informowanie wszystkich, którzy będą musieli zareagować na kryzys, - wyciąganie wniosków z sytuacji kryzysowych tak, żeby można było w przyszłości uniknąć podobnych sytuacji, - skuteczne działanie (także) w okresach przejściowych lub wprowadzania zmian.
19. Samodzielność	<p>Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.</p>
20. Inicjatywa	<ul style="list-style-type: none"> - umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich, - inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie, - mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstania.
21. Kreatywność	<p>Wykorzystywanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rozpoznawanie oraz identyfikowanie powiązań między sytuacjami, - wykorzystywanie różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych, - otwartość na zmiany, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji i metod,

	<ul style="list-style-type: none"> - inicjowanie lub wynajdywanie nowych możliwości lub sposobów działania, - badanie różnych źródeł informacji, wykorzystywanie dostępnego wyposażenia technicznego, - zachęcanie innych do proponowania, wdrażania i doskonalenia nowych rozwiązań.
22. Myślenie strategiczne	<p>Tworzenie planów lub koncepcji realizowania celów w oparciu o posiadane informacje, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ocenianie i wyciąganie wniosków z posiadanych informacji, - zauważanie trendów i powiązań między różnymi informacjami, - identyfikowanie fundamentalnych dla urzędu potrzeb i generalnych kierunków działania, - przewidywanie konsekwencji w dłuższym okresie czasu, - przewidywanie długoterminowych skutków podjętych działań i decyzji, - planowanie rozwiązywania problemów i pokonywania przeszkód, - ocenianie ryzyka i korzyści różnych kierunków działania, - tworzenie strategii lub kierunków działania, - analizowanie okoliczności i zagrożeń.
23. Umiejętności analityczne	<p>Umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych, tj.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rozróżnianie informacji istotnych od nieistotnych, - dokonywanie systematycznych porównań różnych aspektów analizowanych i interpretowanych danych, - interpretowanie danych pochodzących z dokumentów, opracowań i raportów, - stosowanie procedur prowadzenia badań i zbierania danych odpowiadających stawianym problemom, - prezentowanie w optymalny sposób danych i wniosków z przeprowadzonej analizy, - stosowanie odpowiednich narzędzi i technologii (włącznie z aplikacjami komputerowymi) w celu rozwiązania problemu /zadania.

ZAŁĄCZNIK Nr 2

WZÓR

**ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY KWALIFIKACYJNEJ PRACOWNIKA
SAMORZĄDOWEGO.**

Część A

.....
(nazwa jednostki)

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego

Imię

Nazwisko

Komórka organizacyjna

Stanowisko

Data mianowania/zatrudnienia na stanowisku urzędniczym

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku

II. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Ocena/poziom

Data sporządzenia

.....
(miejsowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(pieczętka i podpis osoby wypełniającej)

Część B

I. Kryteria oceny i termin sporządzenia oceny na piśmie

Nr	Kryteria obowiązkowe
1	Sumienność
2	Sprawność
3	Bezstronność
4	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów
5	Planowanie i organizowanie pracy
6	Postawa etyczna

Nr	Kryteria wybrane przez bezpośredniego przełożonego

Sporządzenie oceny na piśmie nastąpi w
(należy wpisać miesiąc rok)

.....
(imię i nazwisko oceniającego) (stanowisko)

.....
(data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku) (data i podpis oceniającego)

II. Zatwierdzenie kryteriów przez kierownika jednostki

Uwagi kierownika jednostki do kryteriów wybranych przez bezpośredniego przełożonego:

.....
(imię i nazwisko) (data i podpis)

Zapoznałam/em się z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny na piśmie

.....,
(miejsowość) (dzień, miesiąc, rok) (podpis ocenianego)

Część C

Opinia dotycząca wykonywania obowiązków przez ocenianego

Dane dotyczące oceniającego:

Imię/imiona

Nazwisko

Stanowisko

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku

Należy napisać w jaki sposób oceniany wykonywał obowiązki w okresie, w którym podlegał ocenie, czy spełniał ustawowe kryteria oceny. Jeżeli pracownik wykonywał w okresie, w którym podlegał ocenie, dodatkowe zadania, które nie wynikają z opisu zajmowanego przez niego stanowiska, należy je wskazać.

.....
(miejsowość), (dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis oceniającego)

Część D

Określenie poziomu wykonywania obowiązków oraz przyznanie okresowej oceny

Oceniam wykonywanie obowiązków przez:

Panią/Pana

w okresie od do

na poziomie (wstawić krzyżyk w odpowiednie pole):

bardzo dobrym	
---------------	--

Wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób często przewyższający oczekiwania. W razie konieczności podjął się wykonywania zadań dodatkowych i wykonał je zgodnie z ustalonymi standardami. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał wszystkie kryteria oceny wymienione w części B.

dobrym	
--------	--

Wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał większość kryteriów oceny wymienionych w części B.

zadowalającym	
---------------	--

Większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał niektóre kryteria oceny wymienione w części B.

niezadowalającym	
------------------	--

Większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź spełniał rzadko kryteria oceny wymienione w części B.

i przyznaję okresową ocenę:

--

(wpisać pozytywną – jeżeli zaznaczony został poziom bardzo dobry, dobry lub zadowalający, negatywną – jeżeli poziom niezadowalający)

.....
(miejscowość) (dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis oceniającego)

Część E

Zapoznałam/em się z oceną sporządzoną na piśmie przez:

Panią/Pana

.....

.....,

(miejsowość)

(dzień, miesiąc, rok)

.....

(podpis ocenianego)

UZASADNIENIE

Przedmiotowy projekt rozporządzenia w sprawie sposobu i trybu dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych stanowi wypełnienie upoważnienia ustawowego zawartego w art. 17 ust. 6 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593, z późn. zm.). Wspomniana dyspozycja została wprowadzona do przepisu art. 17 ww. aktu normatywnego na gruncie ostatniej jego nowelizacji dokonanej ustawą z dnia 25 sierpnia 2006 r. o zmianie ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 169, poz. 1201) - (vide art. 1 pkt 3 tejże).

Zmieniony art. 17 ustawy o pracownikach samorządowych w istotny sposób modyfikuje dotychczasowy system dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych, mianowicie:

- przesądza, że okresowej oceny kwalifikacyjnej dokonuje bezpośredni przełożony pracownika samorządowego oraz ustala katalog pracowników samorządowych podlegających ocenom. Ocenom podlegają pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych oraz pracownicy samorządowi mianowani, zatrudnieni na stanowiskach innych niż urzędnicze (ust. 1),
- formułuje zakres okresowej oceny kwalifikacyjnej, która obejmuje w szczególności wywiązywanie się przez pracownika samorządowego, o którym mowa w ust. 1, z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku pracy oraz obowiązków określonych w art. 15 i art. 16 ust. 1 ustawy oraz wymóg niezwłocznego doręczenia oceny pracownikowi (ust. 2),
- reguluje tryb odwoławczy od okresowej oceny kwalifikacyjnej, wskazując jako właściwego do rozpatrzenia odwołania kierownika jednostki, o której mowa w art. 1 ustawy (ust. 3),
- precyzuje sankcje związane z otrzymaniem przez pracownika ponownej ujemnej oceny (która nie może być dokonana wcześniej niż po upływie trzech miesięcy), stanowiąc, że pracodawca samorządowy w takim przypadku: niezwłocznie rozwiązuje stosunek pracy z pracownikiem samorządowym zatrudnionym na stanowisku urzędniczym za wypowiedzeniem lub odwołuje go ze stanowiska (ust. 4 pkt 1) oraz może rozwiązać stosunek pracy z pracownikiem samorządowym mianowanym zatrudnionym na stanowisku innym niż urzędnicze za wypowiedzeniem (ust. 4 pkt 2),
- zastrzega, że do rozwiązania stosunku pracy z pracownikiem samorządowym mianowanym z przyczyny określonej w ust. 4, stosuje się okres wypowiedzenia, o którym mowa w art. 10 ust. 4 ustawy (ust. 5).

Jednocześnie, przepis art. 3 przedmiotowej noweli posiadający charakter przepisu przejściowego przesądza, że pierwszą okresową ocenę kwalifikacyjną pracowników samorządowych, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych, w brzmieniu nadanym niniejszą nowelą, innych niż pracownicy samorządowi mianowani, przeprowadza się w ciągu 12 miesięcy od dnia wejścia w życie nowelizacji.

Uwzględniając powyższe w §1 niniejszego rozporządzenia proponuje się przyjęcie, że okresowa ocena kwalifikacyjna pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym oraz pracownika samorządowego mianowanego zatrudnionego na stanowisku innym niż urzędnicze jest sporządzana na podstawie kryteriów obowiązkowych i kryteriów wybranych przez bezpośredniego przełożonego. Wykaz tychże kryteriów określa załącznik nr 1 do rozporządzenia. Bezpośredni przełożony wybiera z wykazu nie mniej niż 3 i nie więcej niż 5 kryteriów oceny, najistotniejszych dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy zajmowanym przez pracownika samorządowego po uprzednim omówieniu

z pracownikiem sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku pracy oraz obowiązków określonych w art. 15 i art. 16 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych. Poza tym wprowadza się rozwiązanie, zgodnie z którym oceniający niezależnie od wybranych kryteriów z wykazu kryteriów do wyboru może dodatkowo ustalić jedno kryterium nieobjęte danym wykazem i dokonać opisu tego kryterium, jeżeli uzna to za niezbędne z uwagi na specyfikę stanowiska pracy.

Jakkolwiek przy konstruowaniu projektu wzorowano się na rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 6 maja 2002 r. w sprawie szczegółowych zasad przeprowadzania ocen urzędników służby cywilnej (Dz. U. Nr 69, poz. 633), niemniej uwzględniając odrębność danych grup pracowniczych oraz nałożonych na nie obowiązków, wprowadzono odpowiednie modyfikacje. Stosownie do postanowień art. 15 ust. 2 pkt 2 ustawy o pracownikach samorządowych wskazano kryteria tj.: sumienność, sprawność i bezstronność (odpowiednio pkt 1-3). Pozostałe kryteria tj. umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, planowanie i organizowanie pracy oraz postawa etyczna znajdują uzasadnienie w pozostałych rozwiązaniach art. 15 i art. 16 ust. 1 ww. ustawy, które bezpośredni przełożony winien wziąć pod uwagę przy dokonywaniu okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego.

W §2 przedmiotowego rozporządzenia pozostawiono oceniającemu (analogicznie jak w rozporządzeniu w sprawie szczegółowych zasad przeprowadzania ocen urzędników służby cywilnej) wyznaczenie terminu sporządzenia oceny na piśmie, wpisanie wybranych kryteriów i informacji o terminie sporządzenia oceny na piśmie do arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego, przekazanie arkusza kierownikowi jednostki, o której mowa w art. 1 ustawy, w celu zatwierdzenia wybranych kryteriów oceny oraz przekazanie ocenianemu kopii arkusza z zatwierdzonymi kryteriami oceny. Wzór arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego posiada analogiczny układ - przy uwzględnieniu stosownych zmian wynikających z pragmatyki pracowników samorządowych – jak wzór arkusza okresowej oceny urzędnika służby cywilnej (vide załącznik nr 2 do ww. rozporządzenia).

§3 precyzuje termin dokonywania przez oceniającego czynności określonych w §1 ust. 3 i 4 oraz §2 rozporządzenia zarówno w przypadku wykonywania ich po raz pierwszy (w ciągu 6 miesięcy od dnia zatrudnienia pracownika samorządowego na stanowisku urzędniczym albo mianowania pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku innym niż urzędnicze), jak i po raz kolejny (nie później niż w ciągu 30 dni od sporządzenia na piśmie poprzedniej oceny).

W §4 uwzględniono możliwość zmiany przez oceniającego terminu sporządzenia oceny na piśmie (§4 ust. 1) oraz tryb postępowania w razie usprawiedliwionej nieobecności w pracy ocenianego, która uniemożliwia oceniającemu przeprowadzenie okresowej oceny kwalifikacyjnej (§4 ust.2-4).

W kolejnych regulacjach przewidziano, że:

- w razie zmiany na stanowisku bezpośredniego przełożonego w trakcie okresu, w którym pracownik samorządowy podlega ocenie – ocena jest sporządzana na podstawie wybranych wcześniej kryteriów oceny (§5),
- nie wcześniej niż na 7 dni przed sporządzeniem oceny na piśmie oceniający przeprowadza z ocenianym rozmowę mającą na celu omówienie zagadnień związanych z realizowaniem przez ocenianego obowiązków oraz spełnianiem ustalonych kryteriów oceny (§6).

§7 definiuje zakres czynności „sporządzenie oceny na piśmie” poprzez wskazanie, że polega ona na: wpisaniu do arkusza opinii dotyczącej wykonywania obowiązków przez ocenianego w okresie, w którym podlegał ocenie (pkt 1), określeniu poziomu wykonywania obowiązków przez ocenianego (pkt 2) oraz przyznaniu określonej oceny, z zaznaczeniem, że ocena pozytywna obejmuje bardzo dobry, dobry lub zadowalający poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego (pkt 3).

W §8 zobowiązano ocenającego do niezwłocznego doręczenia ocenianemu oceny sporządzonej na piśmie i pouczenia go o przysługującym mu prawie złożenia odwołania. Ponadto, uwzględniając charakter funkcji bezpośredniego przełożonego za niezbędne uznano również wprowadzenie dyspozycji, zgodnie z którą, przepis ust. 1 znajdzie zastosowanie w sytuacji, gdy obowiązki związane z tą funkcją realizuje wójt (burmistrz, prezydent miasta), starosta, marszałek województwa lub kierownik jednostki, o której mowa w art. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.

Z kolei, §9 przesądza o włączeniu arkusza do akt osobowych ocenianego niezwłocznie po sporządzeniu oceny na piśmie.

Proponuje się, aby projektowane rozporządzenie weszło w życie po upływie 7 dni od dnia ogłoszenia. Skrócenie terminu wejście w życie rozporządzenia umożliwi lepszą synchronizację z datą wejścia w życie ustawy zmieniającej, przy jednoczesnym zapewnieniu odpowiedniego czasu na zapoznanie się z jego rozwiązaniami przez podmioty, które nowe przepisy będą stosować.

OCENA SKUTKÓW REGULACJI

1. Podmioty, na które oddziałuje projektowana regulacja

Rozporządzenie będzie oddziaływać na pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych oraz pracowników samorządowych mianowanych zatrudnionych na stanowiskach innych niż urzędnicze, a także bezpośrednich przełożonych tych pracowników

2. Zakres przeprowadzonych konsultacji

Projekt rozporządzenia został zamieszczony w Biuletynie Informacji Publicznej Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji oraz przedstawiony do zaopiniowania Komisji Wspólnej Rządu i Samorządu Terytorialnego. Projekt został również przekazany do zaopiniowania przez NSZZ „Solidarność”, OPZZ oraz Forum Związków Zawodowych.

W ramach konsultacji społecznych uwagi do projektu zgłosili NSZZ „Solidarność”, Sekretarz Miasta Krakowa oraz Marszałek Województwa Mazowieckiego.

Uwagi zgłoszone przez NSZZ „Solidarność” dotyczyły wprowadzenia do projektu zapisów dotyczących zasięgania opinii organizacji związkowej reprezentującej ocenianego w sprawie okresowej oceny kwalifikacyjnej, rezygnacji z klauzul generalnych w opisach poszczególnych kryteriów oceny (załącznik nr 1) oraz wprowadzenia do ustawy o pracownikach samorządowych przepisów dotyczących sądowej drogi odwołania od negatywnej okresowej oceny kwalifikacyjnej oraz ustalających minimalne odstępy czasu między poszczególnymi ocenami okresowymi.

Ww. uwagi nie zostały uwzględnione w treści projektu rozporządzenia. Uwagi dotyczące zasięgania opinii organizacji związkowej oraz proponowanych zmian w ustawie o pracownikach samorządowych nie zostały uwzględnione jako dotyczące materii ustawowej, natomiast uwaga dotycząca sposobu sformułowania kryteriów oceny nie została uwzględniona, gdyż w ocenie autorów projektu nazwy kryteriów oceny oraz ich opisy uwarunkowane są treścią art. 17 ust. 2 w zw. z art. 15 i 16 ustawy o pracownikach samorządowych.

Uwagi przekazane do projektowanego rozporządzenia przez Marszałka Województwa Mazowieckiego dotyczyły m.in. nałożenia na kierowników jednostek obowiązku sporządzenia i przyjęcia regulaminów przeprowadzania oceny. Uwaga ta jako dotycząca ustawy o pracownikach samorządowych nie mogła zostać uwzględniona w projekcie rozporządzenia, którego treść jest uwarunkowana rozwiązaniami ustawowymi, w szczególności treścią upoważnienia ustawowego. Marszałek Województwa Mazowieckiego zgłosił również uwagi dotyczące m.in. wybierania kryteriów oceny nie przez bezpośredniego przełożonego ocenianego, a komisyjnie lub metodą opisaną w regulaminie przeprowadzania oceny, wprowadzenia możliwości formułowania przez pracodawcę innych kryteriów niż opisane w projekcie rozporządzenia, odpowiadających specyfice pracy na poszczególnych stanowiskach w urzędzie. Uwagi dotyczące wybierania kryteriów oceny nie przez bezpośredniego przełożonego ocenianego, nie zostały uwzględnione w projekcie, gdyż w ocenie autorów projektu, zgodnie z art. 17 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, oceny pracownika samorządowego dokonuje bezpośredni przełożony ocenianego, a wybór kryteriów tej oceny jest jednym z podstawowych elementów tego uprawnienia. Uwaga dotycząca wprowadzenia możliwości sformułowania przez pracodawcę innych kryteriów oceny niż wynikające z projektowanego aktu została częściowo uwzględniona, poprzez wprowadzenie w § 1 ust. 3 projektu możliwości ustalenia przez oceniającego jednego dodatkowego kryterium oceny, nieobjęte wykazem kryteriów oceny.

Uwagi Sekretarza Miasta Krakowa dotyczyły m.in. przekazania kierownikowi jednostki kompetencji do określenia jednolitego okresu oceny pracowników zatrudnionych w jednostce oraz uwzględnienia w projekcie dotychczasowej praktyki, np. przeprowadzania samooceny pracowniczej, czy oceny przełożonego przez podwładnych.

Ww. uwagi nie zostały uwzględnione w treści projektu. Trudno jest bowiem zgodzić się z postulatem przekazania kierownikowi jednostki kompetencji do określenia terminu oceny i zasad jej dokonywania. Należy przede wszystkim podnieść, iż ustawa o pracownikach samorządowych ustaliła, że ocena kwalifikacyjna sporządzana jest co najmniej raz na dwa lata. Ponadto z uwagi na dynamiczny charakter polityki kadrowej prowadzonej w poszczególnych jednostkach, trudno jest wprowadzać sztywne rozwiązania czasowe dotyczące sporządzania oceny, mogące znaleźć zastosowanie do wszystkich pracowników danej jednostki. Odnosząc się do możliwości określania przez kierowników jednostek zasad dokonywania oceny kwalifikacyjnej należy zauważyć, iż ustawa o pracownikach samorządowych przesądziła, iż ocen kwalifikacyjnych pracowników dokonują ich bezpośredni przełożeni w sposób określony przez Radę Ministrów. W projektowanej akcie została natomiast uwzględniona uwaga Sekretarza Miasta Krakowa dotycząca dodania wyrazu „stale” w załączniku nr 2 w części D przy opisie oceny dobrej i zadawalającej.

Projekt rozporządzenia został uzgodniony w ramach Komisji Wspólnej Rządu i Samorządu Terytorialnego.

3. Wpływ regulacji na sektor finansów publicznych, w tym budżet państwa i budżety jednostek samorządu terytorialnego

Z uwagi, że projekt rozporządzenia jest jedynie wykonaniem upoważnienia zawartego w ustawie z dnia 25 sierpnia 2006 r. o zmianie ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 169, poz. 1201) kształtującej system okresowych ocen określonych pracowników samorządowych i doprecyzowuje jedynie sposób dokonywania oceny, ustalając wspólne dla wszystkich jednostek samorządu terytorialnego kryteria, nie przewiduje się bezpośrednich skutków finansowych dla budżetu państwa i budżetów jednostek samorządu terytorialnego związanych z wejściem w życie danej regulacji.

4. Wpływ na rynek pracy

Zakłada się, że wejście w życie projektowanych rozwiązań umożliwi prawidłowe dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych przez osoby pełniące funkcję bezpośrednich przełożonych pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych oraz pracowników samorządowych mianowanych zatrudnionych na stanowiskach innych niż urzędnicze.

5. Wpływ regulacji na konkurencyjność gospodarki i przedsiębiorczość, w tym na funkcjonowanie przedsiębiorstw oraz sytuację i rozwój regionów.

Projektowana regulacja nie wpłynie bezpośrednio na konkurencyjność gospodarki i przedsiębiorczość, w tym na funkcjonowanie przedsiębiorstw oraz sytuację i rozwój regionów.