

Uchwała Nr XL/ 402 / 06
Rady Miejskiej w Bobolicach
z dnia 03 lipca 2006r.

w sprawie określenia zasad dokonywania okresowej oceny pracowników mianowanych Urzędu Miejskiego w Bobolicach

Na podstawie art. 17 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych . (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593; z 2002 r Nr 113, poz.984; Nr 214, poz.1806; z 2005 r. Nr 10, poz.71, Nr 23, poz.192, Nr 122, poz.1020) Rada Miejska w Bobolicach uchwała:

§ 1. Zasady oceny pracowników mianowanych stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

2. Oceny pracowników mianowanych dokonuje się na formularzu „ARKUSZ OCENY PRACOWNIKA”, stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr XXX/329/05 Rady Miejskiej w Bobolicach z dnia 26 sierpnia 2005 roku w sprawie określenia zasad dokonywania okresowej oceny pracowników mianowanych Urzędu Miejskiego w Bobolicach..

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Bobolic.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Zasady
dokonywania okresowych ocen
pracowników mianowanych Urzędu Miejskiego w Bobolicach**

§ 1

Ocnom kwalifikacyjnym oraz testom podlegają wszyscy mianowani pracownicy samorządowi zatrudnieni w Urzędzie Miejskim w Bobolicach.

§ 2

1. Poddanie się okresowej ocenie kwalifikacyjnej jest obowiązkiem każdego mianowanego pracownika.
2. Wprowadza się możliwość przeprowadzania testów ze znajomości podstawowej wiedzy z zakresu administracji publicznej.
3. Wynik testu nie stanowi elementu oceny kwalifikacyjnej i nie podlega włączeniu do akt osobowych pracownika.

§ 3

1. Ocen kwalifikacyjnych pracowników dokonuje Komisja ds. oceny kwalifikacyjnej pracowników Urzędu Miejskiego w Bobolicach, zwana dalej „Komisją” przedstawiając ją Burmistrzowi do akceptacji..
2. W skład Komisji powołuje się Zastępcę Burmistrza, Skarbnika Gminy i Sekretarza Gminy, a w przypadku oceny pracownika wchodzącego w skład referatu do składu Komisji włącza się właściwego kierownika referatu.
3. W czasie dokonywania oceny pracownika będącego członkiem związku zawodowego obecny jest przedstawiciel zakładowej organizacji związkowej.
4. Ocen kwalifikacyjnych dokonuje się co 2 lata, z tym, że w razie otrzymania oceny negatywnej pracownik zostanie poddany ponownej ocenie po upływie 3 miesięcy, nie później jednak niż po upływie 6 miesięcy.
6. Oceny kwalifikacyjne sporządza się do końca roku kalendarzowego.

§ 4

1. Celem oceny kwalifikacyjnej jest :
 - 1) stwierdzenie o przydatności pracownika na zajmowanym stanowisku i w administracji samorządowej,
 - 2) stworzenie podstaw dla awansów, wyróżnień, zmiany wynagrodzenia.
 - 3) dobór właściwych osób na poszczególne stanowiska, a zwłaszcza na stanowiska kierownicze.
2. Ocena służyć będzie także do ustalenia potrzeb w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników oraz stworzenia podstaw formalnych i merytorycznych do przeniesienia pracownika, który nie spełnia warunków wymaganych na zajmowanym

stanowisku, na inne stanowisko lub z którym stosunek pracy powinien być rozwiązany ze względu na jego nieprzydatność.

§ 5

1. Przy dokonaniu oceny kwalifikacyjnej pracownika należy uwzględnić w szczególności:

- a) kwalifikacje i umiejętności zawodowe wynikające z posiadanego wykształcenia, doświadczenia zawodowego oraz pogłębianie wiedzy fachowej,
- b) aktywność zawodową, jakość, terminowość i rezultaty wykonania powierzonych zadań,
- c) przestrzeganie zasad praworządności, właściwego stosunku do interesantów, zwierzchników i współpracowników,
- d) zdyscyplinowanie, obowiązkowość i odpowiedzialność,
- e) inicjatywę, samodzielność i umiejętność dobrej organizacji pracy.

2. Przy ocenie pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych należy uwzględnić ponadto:

- a) zdolności organizatorskie i kierownicze ze szczególnym uwzględnieniem umiejętności współdziałania z zespołem pracowniczym, planowania organizacji zadań i koordynacji pracy zespołu, oddziaływania na podległych pracowników i motywowania ich do podnoszenia kwalifikacji,
- b) inicjatywę, samodzielność, umiejętność trafnego i szybkiego podejmowania decyzji, obiektywizm w ocenie podległych pracowników i samego siebie, umiejętność myślenia kategoriami interesów gminy i Urzędu,
- c) konsekwencję w postępowaniu oraz zdolność przewidywania skutków ekonomiczno-finansowych podejmowanych decyzji i działań.

§ 6

Ocenę kwalifikacyjną dokonuje się na „Arkuszu oceny pracownika”.

§ 7

1. Dokonujący oceny, zapoznają podległych im pracowników z oceną kwalifikacyjną i jej uzasadnieniem, a następnie podpisane i przyjęte do wiadomości arkusze ocen, przekazują Burmistrzowi, celem przedstawienia jej wyników.

2. Pracownikom przysługuje prawo złożenia, w terminie 7 dni od dnia zapoznania się z oceną, odwołania od oceny kwalifikacyjnej do Burmistrza, za pośrednictwem Komisji.

3. Burmistrz rozpatruje:

- a) wyniki dokonywanych ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu,
 - b) odwołania od ocen kwalifikacyjnych,
- oraz przekazuje, po zakończonej pracy, arkusze ocen pracownikowi do spraw kadr.

4. Ocena dokonana przez Burmistrza jest ostateczna.

§ 8

1. Ustala się następującą skalę ocen i odpowiadającą jej ilość punktów :

- 1) szczególnie wyróżniająca - 6 punktów
- 2) wyróżniająca - 5 punktów
- 3) dobra - 4 punkty
- 4) dostateczna - 3 punkty
- 5) zadowalająca - 2 punkty
- 6) negatywna - 1 punkt

2. Komisja punktuje poszczególne elementy zawarte w części III „Ocena pracownika” pkt. 3.4. arkusza oceny pracownika, oblicza sumę punktów oraz wystawia wspólnie ocenę ogólną.

§ 9

1. Uzyskanie ogólnej oceny negatywnej lub zadowalającej powoduje niemożność awansowania i nagradzania pracownika w czasie do następnej oceny.

2. Powtórne uzyskanie ogólnej oceny negatywnej uniemożliwia dalsze zatrudnienie pracownika na dotychczasowym stanowisku, może też stać się podstawą do rozwiązania z nim stosunku pracy.

§ 10

Oceny kwalifikacyjne stanowią część składową akt osobowych pracownika Urzędu, do których stosuje się przepisy rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 28 maja 1996r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. Nr 62, poz. 286 z późniejszymi zmianami) .

ARKUSZ OCENY PRACOWNIKA

CZĘŚĆ I. INFORMACJA O PRACOWNIKU

Wypełnia pracownik do spraw kadrowych.

1.1. Dane dotyczące pracownika:

1.	Imię i nazwisko	
2.	Data urodzenia	
3.	Stanowisko	
4.	Data rozpoczęcia pracy w Urzędzie Miejskim	
5.	Data ostatniego awansu na stanowisko	
6.	Staż pracy ogółem	
7.	Wykształcenie	
8.	Okres oceny	
9.	Data ostatniej oceny	

Część I arkusza oceny pracownika została wypełniona:

przez

podpis data

CZEŚĆ II. OPIS PRACY

Wypełnia pracownik (po wypełnieniu przekazuje dokonującym oceny)

2.1. Główne zadania i obowiązki (wg ważności) :

2.2. Szkolenia w okresie podlegającym ocenie:

2.3. Porażki poniesione w okresie podlegającym ocenie:

2.4. Szczególne osiągnięcia w okresie podlegającym ocenie:

Podpis data

CZEŚĆ III. OCENA PRACOWNIKA

Wypełnia Komisja dokonująca oceny.

3.1. Osoby dokonujące oceny

(imię i nazwisko oraz stanowisko)

3.2. Szczególne osiągnięcia w okresie podlegającym ocenie:

--

3.3. Porażki poniesione w okresie podlegającym ocenie:

--

3.4. Oceny szczegółowe:

SKALA OCEN:

1 – negatywna

2 – zadawalająca

3 – dostateczna

4 – dobra

5 – wyróżniająca

6 – szczególnie wyróżniająca

Lp.	TREŚĆ	OCENA
I.	<u>Ocena przygotowania zawodowego i efektów pracy</u> Przygotowanie zawodowe do pracy na obecnie zajmowanym stanowisku Gotowość do podnoszenia kwalifikacji zawodowych Planowanie i organizowanie pracy własnej	

	<p>Jakość wykonywanej pracy</p> <p>Terminowość w wypełnianiu zadań</p> <p>Dokładność</p> <p>Obowiązkowość</p> <p>Poczucie odpowiedzialności</p> <p>Samodzielność w realizacji zadań</p>	
II.	<p><u>Cechy osobowe</u></p> <p>Inicjatywa</p> <p>Pomysłowość i kreatywność</p> <p>Otwartość na nowatorskie rozwiązania</p> <p>Umiejętność trafnego podejmowania decyzji</p> <p>Umiejętność krytycznej oceny zdarzeń</p> <p>Zdolność do nieulegania presji i zachowania równowagi w trudnych sytuacjach</p>	
III.	<p><u>Umiejętności interpersonalne</u></p> <p>Umiejętność pracy w zespole</p> <p>Dbłość o dobrą atmosferę w pracy</p>	

	<p>Współpraca ze zwierzchnikami</p> <p>Kultura osobista</p>	
IV.	<p><u>Umiejętności kierownicze</u></p> <p>Umiejętność planowania i organizowania pracy podległym pracownikom</p> <p>Umiejętność oceny i właściwego wykorzystania wiedzy i doświadczenia zawodowego pracowników</p> <p>Umiejętność podziału zadań pomiędzy pracowników</p> <p>Umiejętność ustalania celów pracy i priorytetów</p> <p>Umiejętność przekazywania i egzekwowania poleceń</p> <p>Umiejętność motywowania pracowników</p> <p>Konsekwencja w działaniu</p>	

3.5. Mocne strony osoby ocenianej:

3.6. Słabe strony osoby ocenianej:

--

3.7. Ocena opisowa pracy:

--

3.8. Zalecenia w zakresie uzupełnienia lub podniesienia kwalifikacji zawodowych (potrzeby szkoleniowe) :

--

3.9. Ocena końcowa Komisji : (niepotrzebne skreślić)

SZCZEGÓLNIE WYRÓŻNIAJĄCA	WYRÓŻNIAJĄCA	DOBRA
DOSTATECZNA	ZADAWAJĄCA	NEGATYWNA

3.10. Propozycje Komisji dokonującej oceny – pracownik kwalifikuje się do:

1.

Awansu.....

2. Pozostawienia na obecnym stanowisku

3. Pozostawienia na obecnym stanowisku pod warunkiem

.....
.....

4. Zmiany zakresu obowiązków / przeniesienia na inne stanowisko (podać jakie)

.....
.....
.....

5. Skierowania na podwyższenie kwalifikacji zawodowych (podać jakich)

.....
.....
.....

6. Rozwiązania stosunku pracy

.....
.....
.....

.....
podpis dokonującego oceny

.....
data

CZEŚĆ IV. OŚWIADCZENIE OSOBY OCENIANEJ

Oświadczam, że zostałem(am) zapoznany(a) z niniejszą oceną. Do przedstawionej oceny nie wnoszą uwag (wnoszę następujące uwagi)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Zostałem(am) poinformowany(a) o prawie odwołania się w terminie 7 dni, od oceny kwalifikacyjnej, zgodnie z § 7 pkt. 2 „Zasady dokonywania okresowych ocen pracowników mianowanych Urzędu Miejskiego w Bobolicach”

.....

podpis pracownika

.....

data

