

UCHWAŁA Nr LI/241/2006
Rady Miejskiej w Zawidowie
z dnia 6 lutego 2006r.

w sprawie: określenia zasad dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych mianowanych.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001r. – Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) w związku z art. 17 ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity z 2001r. – Dz. U. Nr 142, poz. 1593 z późniejszymi zmianami) **Rada Miejska w Zawidowie**

uchwala, co następuje:

§ 1

Określa się zasady dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych mianowanych.

§ 2

1. Ocenom kwalifikacyjnym podlega każdy pracownik samorządowy mianowany niezależnie od wymiaru zatrudnienia i stażu pracy.
2. Ocen kwalifikacyjnych dokonuje się nie rzadziej niż raz na 2 lata.
3. Termin przeprowadzania oceny kwalifikacyjnej ustala się do 31 marca danego roku.
4. Na uzasadniony wniosek bezpośredniego przełożonego pracownik mianowany może być poddany indywidualnej ocenie także w innym czasie niż określony w ust. 2.

§ 3

Celem oceny kwalifikacyjnej jest:

1. stwierdzenie przydatności pracownika na zajmowanym stanowisku;
2. stworzenie podstaw dla wyróżnień, zmiany wynagrodzenia;
3. dobór właściwych ludzi na poszczególne stanowiska.

§ 4

Zakres dokonywanej oceny obejmuje:

- 1) kompetencje zawodowe;
- 2) ponoszenie odpowiedzialności,
- 3) organizacja i usprawnianie pracy;

- 4) kontakty z ludźmi;
- 5) specyficzne właściwości.

§ 5

Szczegółowe kryteria oceny pracownika samorządowego mianowanego są następujące:

- 1) **kompetencje zawodowe** – wiedza specjalistyczna i nastawienie na własny rozwój, postawa etyczna, innowacyjność i kreatywność, sprawność w działaniu, współpraca i współdziałanie;
- 2) **ponoszenie odpowiedzialności** – złożoność pracy, podejmowanie decyzji, odpowiedzialność za kontakty zewnętrzne;
- 3) **organizowanie i usprawnianie pracy** – wykorzystywanie nowych metod i narzędzi pracy, przestrzeganie obowiązujących przepisów, terminowość wykonywania zadań, utrzymywanie porządku w dokumentacji, otwartość na zmiany;
- 4) **kontakty z ludźmi** – komunikatywność, równowaga emocjonalna, relacje ze współpracownikami, relacje z przełożonymi, relacje z klientami urzędu, świadomość usługowej roli urzędu;
- 5) **specyficzne właściwości** – przestrzeganie dyscypliny pracy, zachowanie dyskrecji, jakość pracy, wychwytywanie nieprawidłowości i błędów, zapamiętywanie i kojarzenie spraw i zdarzeń.

§ 6

1. Oceny kwalifikacyjnej dokonuje się na „arkuszu oceny pracownika”, który stanowi załącznik do uchwały.
2. Oceny dokonuje pracodawca z uwzględnieniem opinii bezpośredniego przełożonego pracownika podlegającego ocenie.
3. W celu podjęcia obiektywnej oceny pracownika dokonuje się punktacji poszczególnych kryteriów oceny określonych w arkuszu ocen pracownika, o którym mowa w § 6 ust. 1, z zastosowaniem skali od 0 do 3.
4. Ustala się skalę ocen według ogółem uzyskanych punktów:
 - 1) ocena wyróżniająca od 62 do 69,
 - 2) ocena bardzo dobra od 51 do 61,
 - 3) ocena dobra od 40 do 50,
 - 4) ocena zadowolająca od 29 do 39,
 - 5) ocena niezadowolająca do 28.

§ 7

Podczas dokonywania oceny wykorzystuje się informacje, skargi i uwagi o pracy ocenianego pracownika, przedłożone przez niego samego lub przez jego przełożonego, a jeżeli pracownik był już wcześniej oceniany – także wyniki ostatniej oceny.

§ 8

1. Z dokonaną oceną pracy Pracodawca zapoznaje pracownika w terminie nie dłuższym niż 14 dni od daty sporządzenia arkusza.
2. Pracownik potwierdza zapoznanie się z oceną swojej pracy złożeniem podpisu na arkuszu oceny.

§ 9

1. Pracownikowi przysługuje prawo złożenia odwołania, jeżeli nie zgadza się z oceną, w terminie 7 dni od daty zapoznania się z oceną.
2. Odwołanie wraz z uzasadnieniem wnosi się na piśmie do Pracodawcy.
3. Pracodawca w terminie 14 dni od otrzymania odwołania zawiadamia na piśmie pracownika o podjętej decyzji.

§ 10

Traci moc Uchwała Nr XXXIII/166/97 Rady Miejskiej w Zawidowie z dnia 3 marca 1997r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Ocen Kwalifikacyjnych Pracowników Samorządowych Mianowanych.

§ 11

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Zawidowa.

§ 12

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

**Przewodniczący
Rady Miejskiej**

Dominik Tracz



Załącznik
do Uchwały Rady Miejskiej
w Zawidowie z dnia 6 lutego 2006r.

.....
pieczęć zakładu pracy

ARKUSZ OCENY PRACOWNIKA

CZEŚĆ I DANE OGÓLNE:

1. Imię i nazwisko:
2. Data urodzenia:
3. Wykształcenie:
 - podwyższanie kwalifikacji
uzupełnianie
 - tytuł
4. Zajmowane stanowisko:
5. Poprzednio zajmowane stanowiska
-
6. Staż pracy: ogółem:
- w Urzędzie:
7. Poprzednia ocena:

CZĘŚĆ II

TABELA WYNIKÓW PUNKTOWEJ OCENY PRACOWNIKA

OBSZAR ZAWODOWY	ELEMENTY OCENY	0	1	2	3
1. Kompetencje zawodowe	1.1. Wiedza specjalistyczna i nastawienie na własny rozwój				
	1.2. Postawa etyczna i przestrzeganie kodeksu etycznego				
	1.3. Innowacyjność i kreatywność				
	1.4. Sprawność w działaniu				
	1.5. Współpraca i współdziałanie				
	SUMA 1 =				
2. Ponoszenie odpowiedzialności	2.1. Złożoność pracy				
	2.2. Podejmowanie decyzji				
	2.3. Odpowiedzialność za kontakty zewnętrzne				
SUMA 2 =					
3. Organizowanie i usprawnianie pracy	3.1. Wykorzystywanie nowych metod i narzędzi pracy				
	3.2. Przestrzeganie obowiązujących przepisów				
	3.3. Terminowość wykonywania zadań				
	3.4. Utrzymywanie porządku w dokumentacji				
	3.5. Otwartość na zmiany				
	SUMA 3 =				
4. Kontakty z ludźmi	4.1. Komunikatywność				
	4.2. Równowaga emocjonalna				
	4.3. Relacje ze współpracownikami				
	4.4. Relacje z przełożonymi				
	4.5. Świadomość usługowej roli urzędu				
	SUMA 4 =				
5. Specyficzne właściwości	5.1. Przestrzeganie dyscypliny pracy				
	5.2. Zachowanie dyskrecji				
	5.3. Jakość pracy				
	5.4. Wychwytywanie nieprawidłowości i błędów				
	5.5. Zapamiętywanie i kojarzenie spraw i zdarzeń				
	SUMA 5 =				
SUMA PUNKTÓW OGÓLEM =					
OCENA OGÓLNA =					

CZEŚĆ III
KOMENTARZ PRACODAWCY I PRACOWNIKA

Pracodawca

Imię i nazwisko	Podpis

Uwagi i zalecenia pracodawcy z uzasadnieniem

Mocne strony pracownika:

Słabe strony pracownika:

Uwagi dotyczące wykonywanych obowiązków:

Uwagi dotyczące szkoleń:

Uwagi dotyczące wynagrodzenia i dalszej kariery zawodowej:

Inne:

Uwagi ocenianego pracownika

Co może przyczynić się do osiągnięcia lepszych wyników na zajmowanym obecnie stanowisku pracy?

Przyczyny występowania trudności w wykonywaniu zadań i czynności:

Jakie działania przyczyniłyby się do zlikwidowania trudności w pracy?

Nabywanie jakich umiejętności pozwoliłoby lepiej wykonywać pracę?

Po zapoznaniu się z uzyskaną oceną:

nie wnoszę / wnoszę* zastrzeżeń(nia) do otrzymanych ocen częściowych oraz do oceny łącznej (wynik ogółem)

Zastrzeżenia ocenianego pracownika:

podpis

* niepotrzebne skreślić