

REGULAMIN OCENY PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH, ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH URZĘDNICZYCH W URZĘDZIE MIEJSKIM W STĄPORKOWIE

§ 1

1. Okresowa ocena pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym zwana dalej "oceną", jest sporządzana na podstawie jednolitych kryteriów określonych w arkuszu oceny, którego wzór stanowi Załącznik Nr 1 do regulaminu.

2. Opis kryteriów stanowi Załącznik Nr 2 do regulaminu.

§ 2

1. Ustala się termin sporządzenia oceny na piśmie na 31 października.

2. Jeżeli dzień o którym mowa w ust. 1 stanowi w roku oceny dzień ustawowo wolny od pracy, termin oceny przypada na pierwszy następujący po nim dzień roboczy.

3. Ocenę sporządza się raz na dwa lata.

§ 3

Sekretarz Gminy przekazuje bezpośrednim przełożonym pracowników podlegających ocenie arkusze oceny nie później, niż do końca roku kalendarzowego w którym miała miejsce ocena, a w przypadku pracownika nowo zatrudnionego, nie później niż w ciągu miesiąca od podpisania z nim umowy o pracę na czas nieokreślony.

§ 4

1. Oceny dokonuje bezpośredni przełożony na przekazanym mu arkuszu oceny, określając poziom wykonywania obowiązków jako: bardzo dobry, dobry, zadowalający lub niezadowalający.

2. Określenie poziomu jako niezadowalający wymaga szczegółowego uzasadnienia, jako oznaczające przyznanie oceny negatywnej.

3. W przypadku uzyskania przez pracownika samorządowego negatywnej oceny, ponownej jego oceny dokonuje się nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.

4. Uzyskanie ponownej negatywnej oceny, o której mowa w ust. 3, skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

§ 5

1. Pracownikowi samorządowemu od dokonanej oceny przysługuje odwołanie do kierownika jednostki, w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny.

2. Odwołanie rozpatruje się w terminie 14 dni od dnia wniesienia.

3. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się albo dokonuje się oceny po raz drugi.

§ 6

Niezwłocznie po sporządzeniu oceny na piśmie, dokonujący oceny przekazują arkusze oceny do Wydziału Organizacyjno – Prawnego, celem włączenia ich do akt osobowych ocenianego.

**ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY KWALIFIKACYJNEJ PRACOWNIKA
SAMORZĄDOWEGO**

Część A

.....

(pieczęć jednostki)

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego

Imię.....

Nazwisko.....

Komórka organizacyjna.....

Stanowisko.....

Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku

II. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Ocena/poziom

Data sporządzenia

.....

(miejscowość)

.....

(dzień, miesiąc, rok)

.....

(pieczęć i podpis osoby wypełniającej część A)

Część B

I. Kryteria oceny

1.	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów
2.	Planowanie i organizowanie pracy
3.	Wiedza specjalistyczna
4.	Umiejętność obsługi urządzeń technicznych
5.	Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji
6.	Samodzielność
7.	Inicjatywa

Sporządzenie oceny na piśmie nastąpi 31 października roku.

.....
(imię i nazwisko oceniającego)

.....
(stanowisko)

Część C

Określenie poziomu wykonywania obowiązków oraz przyznanie okresowej oceny

Oceniam wykonywanie obowiązków przez:

Panią/Pana

w okresie od do

na poziomie (wstawić krzyżyk w odpowiednim polu):

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.

zadowolającym	
---------------	--

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.

niezadowolającym	
------------------	--

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

Szczegółowe uzasadnienie określenia poziomu jako niezadowolającego:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

....

i przyznaję okresową ocenę:

--

(wpisać POZYTYWNA - jeżeli zaznaczony został poziom bardzo dobry, dobry lub zadowalający, NEGATYWNA - jeżeli poziom niezadowalający)

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(pieczęć i podpis oceniającego)

Część D

Oświadczam, iż zapoznałem się z oceną sporządzoną w części C niniejszego arkusza.

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(pieczęć i podpis ocenianego)

Załącznik nr 2 do Regulaminu oceny
pracowników samorządowych, zatrudnionych
na stanowiskach urzędniczych
w Urzędzie Miejskim w Stąporkowie.

Opis kryteriów oceny pracowników samorządowych, zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miejskim w Stąporkowie.

Kryterium	Opis kryterium
1	2
1. 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
2. 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
3. Wiedza specjalistyczna	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań
4. Umiejętność obsługi urządzeń technicznych	Odpowiedni stopień wiedzy i umiejętności niezbędny do korzystania ze sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych
5. Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji	Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę
6. Samodzielność	Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania
7. Inicjatywa	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.