

Zarządzenie Nr 1332/Or/09
Prezydenta Miasta Kędzierzyn-Koźle
z dnia 29 czerwca 2009r.

w sprawie określenia sposobu i zasad dokonywania okresowej oceny
pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach
urzędniczych w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie
Miasta Kędzierzyn-Koźle

Na podstawie art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz.1458) w związku z art. 33 ust.5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz.1591, z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1.1. Zarządzenie określa sposób dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miasta Kędzierzyn-Koźle, okresy za które dokonywana jest ocena, kryteria na podstawie których jest sporządzana ocena oraz skalę ocen.

2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) ustawie - rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz.1458),
- 2) pracowniku bez bliższego określenia – rozumie się przez to pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Miasta Kędzierzyn-Koźle,
- 3) ocenie – rozumie się przez to okresową ocenę o której mowa w ustawie.

§ 2.1. Pracownik podlega ocenie raz na 24 miesiące.

2. Oceną objęty jest okres 24 miesiące poprzedzających ocenę. W przypadku pracownika który zatrudniony jest w Urzędzie Miasta Kędzierzyn-Koźle w okresie krótszym niż 24 miesiące, pierwszej oceny dokonuje się w terminie ustalonym przez Prezydenta Miasta w trybie określonym w ust.3.

3. Termin dokonywania oceny, o której mowa w ust.1 i 2, ustala Prezydent Miasta.

§ 3. Oceny o której mowa w § 1 dokonują:

- 1) Prezydent Miasta – w stosunku do Zastępców Prezydenta Miasta, Sekretarza Miasta i Skarbnika Miasta oraz bezpośrednio podlegających Prezydentowi Miasta:
 - a) kierowników autonomicznych jednostek organizacyjnych Urzędu Miasta,
 - b) osób zatrudnionych w Urzędzie Miasta na samodzielnych stanowiskach urzędniczych;
- 2) Zastępcy Prezydenta Miasta, Sekretarz Miasta i Skarbnik Miasta - w stosunku do bezpośrednio im podlegających kierowników jednostek organizacyjnych Urzędu Miasta;
- 3) kierownicy wydziałów Urzędu Miasta – w stosunku do bezpośrednio im podlegających:

- a) kierowników referatów i biur, stanowiących integralną część kierowanych przez nich wydziałów,
- b) pracowników Urzędu Miasta, zatrudnionych w kierowanych przez nich wydziałach na stanowiskach urzędniczych;
- 4) kierownicy autonomicznych referatów lub biur Urzędu Miasta - w stosunku do bezpośrednio im podlegających pracowników Urzędu Miasta, zatrudnionych w kierowanych przez nich referatach lub biurach na stanowiskach urzędniczych.

§ 4. W dniu oceny przełożony przeprowadza z ocenianym pracownikiem rozmowę, podczas której omawia z nim wykonywanie przez ocenianego jego obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie, warunki realizacji tych obowiązków i spełnianie przez ocenianego pracownika ustalonych kryteriów oceny.

§ 5.1. Ustala się czterostopniową skalę ocen, obejmującą stopnie:

- 1) bardzo dobry,
- 2) dobry,
- 3) dostateczny,
- 4) negatywny.

2. Oceny dokonuje się na piśmie poprzez wpisanie do arkusza stanowiącego załącznik do zarządzenia stopnia oceny, zgodnie ze skalą ustaloną w ust. 1 oraz uzasadnienia oceny poprzez opis poziomu wykonywania obowiązków przez ocenianego w okresie objętym oceną.

§ 6. Oceny pracowników dokonuje się na podstawie poniższych kryteriów:

- 1) przestrzeganie i umiejętność stosowania odpowiednich przepisów prawa,
- 2) sumienność, sprawność, bezstronność,
- 3) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
- 4) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
- 5) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 6) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
- 7) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego,
- 8) planowanie i organizacja pracy na zajmowanym stanowisku,
- 9) jakość i terminowość realizacji zadań Urzędu oraz jakość materiałów przygotowywanych na zajmowanym stanowisku dla potrzeb organów gminy.

§ 7. Tryb i zasady doręczania oceny, wnoszenia odwołania, sposób jego rozpatrywania oraz przeprowadzenia ponownej oceny w przypadku uzyskania przez ocenianego pracownika oceny negatywnej, określa ustawa.

§ 8. Traci moc zarządzenie Nr 427/Or/07 Prezydenta Miasta Kędzierzyn-Koźle z dnia 6 września 2007r. w sprawie ustalenia częstotliwości dokonywania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miasta Kędzierzyn-Koźle i na stanowiskach kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz wskazania osób dokonujących tej oceny.

§ 9.1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

2. Zarządzenie podlega ogłoszeniu na stronie podmiotowej Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle Biuletynu Informacji Publicznej.

ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika

Imię.....

Nazwisko.....

Jednostka organizacyjna.....

Stanowisko.....

Data zatrudnienia w Urzędzie Miasta.....

II. Kryteria oceny:

- 1) przestrzeganie i umiejętność stosowania odpowiednich przepisów prawa,
- 2) sumienność, sprawność, bezstronność,
- 3) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
- 4) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
- 5) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 6) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
- 7) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego,
- 8) planowanie i organizacja pracy na zajmowanym stanowisku,
- 9) jakość i terminowość realizacji zadań Urzędu oraz jakość materiałów przygotowywanych na zajmowanym stanowisku dla potrzeb organów gminy.

III. Oceniam wykonywanie obowiązków przez:

Panią/Pana

w okresie oddo

przyznając stopień:

- a) bardzo dobry,
- b) dobry,
- c) dostateczny,
- d) negatywny.

IV. Uzasadnienie - opis poziomu wykonywania obowiązków przez ocenianego pracownika

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(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.)

.....		
(miejscowość)	(data)	(podpis oceniającego)

Zapoznałam/-łem się z oceną sporządzoną na piśmie przez:

Panią/Pana

.....		
(miejscowość)	(data)	(podpis ocenianego)