

**Uchwała Nr VIII/89/03
Rady Miejskiej Kostrzyna nad Odrą
z dnia 5 czerwca 2003 roku**

w sprawie określenia zasad dokonywania oceny pracowników samorządowych mianowanych.

Na podstawie art. 18 ust. 2. pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2001 r. nr 142, poz. 1591, zmiany: Dz.U. z 2002 r. nr 23, poz. 220, nr 62, poz. 558, nr 113, poz. 984, nr 214, poz. 1806) oraz art. 17 ust. 2 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz.U. z 2001 r. nr 142, poz. 1593, zmiany: Dz.U. z 2002 nr 113, poz. 984, nr 214, poz. 1806) uchwała się co następuje:

§ 1

Tryb, zasady oraz kryteria dokonywania oceny pracowników samorządowych mianowanych Urzędu Miasta Kostrzyna nad Odrą określa Regulamin, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

1. Oceny dokonuje 5-osobowa Komisja powoływana i odwoływana przez Burmistrza Miasta w drodze zarządzenia.
2. Komisja działa zgodnie z Regulaminem, o którym mowa w § 1 niniejszej uchwały.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i zobowiązuje do składania Radzie corocznych sprawozdań z realizacji uchwały.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady Miejskiej

Andrzej Kail

Załącznik nr 1 do Uchwały nr VIII/89/03
Rady Miejskiej Kostrzyna nad Odrą
z dnia 5 czerwca 2003 roku

**Regulamin dokonywania oceny pracowników samorządowych mianowanych w Urzędzie Miasta
Kostrzyna nad Odrą**

1. Ocena pracowników samorządowych mianowanych dokonywana jest raz na rok.
2. Ocena jest dokonywana według kryteriów znajdujących się w arkuszu ocen. Arkusz ocen jest załącznikiem do niniejszego Regulaminu i stanowi jego integralną część
3. Oceny dokonuje 5-osobowa komisja powołana w drodze zarządzenia przez Burmistrza Miasta.
4. Przewodniczącym komisji jest Sekretarz Miasta
5. Komisja może podejmować czynności tylko w pełnym składzie.
6. W razie rozbieżności co do oceny poszczególnych kryteriów komisja przeprowadza głosowanie zwykłą większością głosów.
7. Po dokonaniu oceny ogólnej komisja formułuje w arkuszu ocen wnioski i zalecenia oraz uzasadnia swoją decyzję.
8. Oceniany pracownik ustosunkowuje się w arkuszu do uzyskanej oceny.

9. Komisja przedkłada arkusze oceny do rozpatrzenia Burmistrzowi Miasta, który po zapoznaniu się z wynikami oceny, zaleceniami komisji oraz stanowiskiem pracownika, zawiadamia pisemnie pracownika o ostatecznie przyjętej ocenie, podjętych ustaleniach, decyzjach lub zaleceniach.
10. Rozstrzygnięcia Burmistrza Miasta podjęte na podstawie dokonanej przez komisję oceny są wiążące dla pracownika oraz umieszczane w jego aktach osobowych wraz z arkuszem oceny.
11. Od uzyskanej oceny przysługuje pracownikowi w ciągu 7 dni od otrzymania rozstrzygnięcia prawo odwołania do Burmistrza Miasta, który na podstawie zgromadzonych materiałów dokonuje ponownej oceny z uwzględnieniem argumentów podniesionych przez pracownika w odwołaniu. Rozpatrując odwołanie Burmistrz Miasta może zalecić komisji dokonanie dodatkowych ustaleń, bądź ponownej oceny poszczególnych kryteriów.

Daty:

Początek oceny.....

Koniec oceny.....

Arkusz /ponownej/ *) oceny pracownika samorządowego mianowanego

Imię i nazwisko

Stanowisko.....

Część A

I. Tabela oceny.

Kryteria	Punktowa skala ocen			
	0	1	2	3
Kryteria osobowościowe				
1. Odpowiedzialność				
2. Kreatywność				
3. Umiejętności kierownicze				
4. Umiejętność pracy w zespole				
5. Komunikatywność				
6. Umiejętność analizy i prawidłowej oceny faktów oraz informacji				
Kryteria kwalifikacyjne				
1. Wykształcenie				
2. Doświadczenie zawodowe				
3. Umiejętność posługiwania się komputerem i innymi urządzeniami technicznymi.				
4. Znajomość języków obcych				
5. Inne kwalifikacje				
Kryteria efektywności pracy				
1. Skuteczność pracy				
2. Planowanie, ustalenie priorytetów				
3. Dyspozycyjność				
4. Przestrzeganie dyscypliny pracy				
Suma punktów				

Ogólna suma punktów

Wynik oceny

Termin następnej oceny

II. Wnioski i zalecenia z przeprowadzonej oceny.

Biorąc pod uwagę ocenę według powyższych kryteriów Komisja proponuje:

- a. ze względu na ujemną ocenę kwalifikacyjną przeprowadzić zgodnie z art. 10. ust. 1 pkt 1 ustawy o pracownikach samorządowych ponowną ocenę po upływie trzech miesięcy od daty dokonania oceny t.j. w dniu

- b. ze względu na ponowną ujemną ocenę kwalifikacyjną wypowiedzieć pracownikowi umowę o pracę zgodnie z art. 10. ust. 1 pkt 1 ustawy o pracownikach samorządowych. *)
- c. pozostawić pracownika na zajmowanym stanowisku bez potrzeby podejmowania dodatkowych działań*)
- d. w miarę możliwości zaproponować pracownikowi inne stanowisko (odpowiednio do uzyskanej oceny wyższe bądź niższe) odpowiadające jego kwalifikacjom i umiejętnościom*)
- e. zalecić doskonalenie pracownika w odniesieniu do następujących kryteriów.....*)

Uzasadnienie stanowiska Komisji:

.....

.....

.....

.....

.....

III. Stanowisko pracownika wobec oceny:

.....

.....

.....

.....

.....

Podpis pracownika:

.....

Podpisy Komisji:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

*) niepotrzebne skreślić

Część B

Klucz analityczny kryteriów oraz skali punktacji.

I. Kryteria.

Kryteria osobowościowe – dotyczą cech osobistych pracownika i ich adekwatności w stosunku do wykonywanych zadań.

1. **Odpowiedzialność – umiejętność podejmowania się zadań o różnym stopniu złożoności i wykonywania ich na własnych rachunek oraz ponoszenia konsekwencji za skutki tych działań.**
2. **Kreatywność – wyraża się pomysłowością i inicjatywą usprawnień. Kreatywny pracownik ma dużą wyobraźnię, sprawdza się w sytuacjach zaskakujących i nowych, poszukuje i wprowadza nowe koncepcje i metody, sam inicjuje działania i podejmuje zwiększoną odpowiedzialność.**
3. **Umiejętności kierownicze- wyrażają się przede wszystkim w umiejętności sprawnego zorganizowania pracy w podległej komórce, prawidłowej oceny wartości wykonanej pracy, zbudowania autorytetu opartego na zaufaniu i wierze w kompetencje kierownika, integracji kierowanego zespołu i wyzwolenia w nim inicjatywy.**
4. **Umiejętność pracy w zespole – pracownik rozumie potrzebę wykonywania zadań zespołowo w celu osiągnięcia jak najwyższego efektu, chętnie współpracuje w tym celu, umie zrezygnować z własnych potrzeb i aspiracji na rzecz sprawnego wykonania pracy w zespole.**
5. **Komunikatywność –precyzyjnie formułuje swoje myśli, jasno formułuje oczekiwania co do efektów wykonania decyzji, dobry mówca.**
6. **Umiejętność analizy i prawidłowej oceny faktów oraz informacji – potrafi dokonać analizy faktów i informacji w taki sposób aby umieć je następnie wykorzystać w swoich działaniach, potrafi znaleźć, połączyć i wykorzystać informacje z różnych źródeł bądź dziedzin.**

Kryteria kwalifikacyjne –dotyczą wiedzy i umiejętności pracownika, które są niezbędne do prawidłowego wykonywania zadań na danym stanowisku.

1. **Wyszkolenie należy w pierwszej kolejności porównać z wymaganiami kwalifikacyjnymi dotyczącymi ocenianego stanowiska określonych przez przepisy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 11 lutego 2003 r. w sprawie zasad wynagradzania oraz wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin, starostwach powiatowych i urzędach marszałkowskich (Dz. U. nr 33. poz. 264),**
2. **Doświadczenie zawodowe – stopień ocen powinien być uzależniony nie tylko w stosunku do ogólnego stażu pracy, ale także do stażu pracy w urzędzie oraz na zajmowanym stanowisku.**

3. **Umiejętność posługiwania się komputerem oraz innymi narzędziami biurowymi** – umiejętność obsługi komputera powinna obejmować nie tylko znajomość jego technicznej obsługi oraz znajomość różnych programów (np. Word, Excel, Power Point, Corel Draw itd.) ale także posługiwania się Internetem w celu zdobywania informacji zawodowych, a także wewnętrzną siecią Urzędu.
4. **Znajomość języków obcych** - ocena powinna obejmować stopień zaawansowania oraz ilość znanych języków.
5. **Inne kwalifikacje** – dotyczy przede wszystkim studiów podyplomowych, stopni naukowych, specjalizacji.

Kryteria efektywności pracy – odnoszą się do sposobu wykonywania pracy oraz jej wyników.

1. **Skuteczność pracy** – wyraża się stopniem osiągania celu w pracy, poziomem i jakością w realizacji zadań. Pracownik dba o jakość wykonywanych zadań, zawsze dotrzymuje terminu wykonywania pracy, dokłada najwyższej staranności do realizacji zadań niezależnie od stopnia ich ważności.
2. **Planowanie i ustalanie priorytetów** – wyraża się umiejętnością przewidywania postępowania w procesie pracy oraz aktywnym sterowaniem procesem pracy. Pracownik umie zaplanować i ustalić hierarchię wykonywania czynności w sposób optymalny, tak aby dał on możliwość wykonania wszystkich powierzonych zadań.
3. **Dyspozycyjność** – określa stopień gotowości pracownika do wykonywania pracy, w tym także w rozsądnej mierze poza ustalonymi godzinami, a także zakresem zadań.
4. **Przestrzeganie dyscypliny pracy** dotyczy stosowania się do regulaminu pracy, braku spóźnień, subordynacji wobec przełożonych itp.

II. Skala Ocen.

Rozpiętość punktacji wynosi: 0 - 45 pkt

- 0 - 20 – ocena niewystarczająca (ujemna)**
- 21 – 30 – ocena wystarczająca**
- 31 – 40 – ocena dobra**
- 41 – 45 – ocena bardzo dobra**