

UCHWAŁA Nr XXIX/188/96

Rady Miejskiej w Chełmży
z dnia 25 kwietnia 1996 roku

w sprawie ustalenia zasad oceny pracowników samorządowych mianowanych .

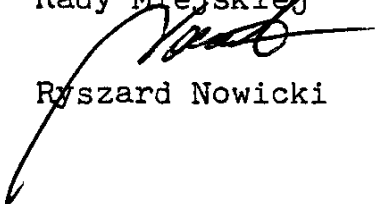
Na podstawie art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym / Dz.U. Nr 13 z 1996 r., poz. 74 / oraz art. 17 ustawy z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych / Dz.U. Nr 21 ,poz.124 z późn.zm/
Rada Miejska

u c h w a ł a

- § 1. Zasady oceny pracowników mianowanych stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.
- § 2. Tryb powołania oraz zasady działania komisji powołanej do przeprowadzenia oceny stanowi załącznik nr 2 .
- § 3. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta .
- § 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia .



Przewodniczący
Rady Miejskiej


Ryszard Nowicki

Załącznik nr 1

do uchwały Nr XXIX/188/96
z dnia 25 kwietnia 1996 roku
Rady Miejskiej w Chełmży

ZASADY OCENY PRACOWNIKÓW MIANOWANYCH
ORAZ SPEŁNIAJĄCYCH WARUNKI DO MIANOWANIA W PRZYSZŁOŚCI

I. INFORMACJE OGÓLNE :

1. Imię i nazwisko pracownika:
2. Nazwa stanowiska pracy :
3. Podnoszenie kwalifikacji w okresie ocenianym :
4. Staż pracy ogółem :
- na zajmowanym stanowisku -
5. Odległość do miejsca pracy :
Czas potrzebny na dojeździe - dojazd do pracy i powrót do domu.

II. OCENA PRACOWNIKA :

1. Znajomość aktów prawnych regulujących zakres obsługi miasta i mieszkańców na jego stanowisku :
2. Umiejętność pamięciowego prezentowania statusu prawnego jednostki lub Wydziału :
3. Wiedza o samorządzie terytorialnym i kompetencjach :
4. Umiejętność stosowania prawa w praktyce :
5. Stosunek do podwładnych i przełożonych :
6. Inicjatywa zawodowa :
7. Poczucie odpowiedzialności i zaangażowanie :
8. Etyka zawodowa :
9. Etyka osobista :
10. Zdolności instruktorskie :
11. Umiejętność doboru pracowników :

- a/ brak zmian
- b/ zmiany w okresie ocenianym.

12. Dbłość o wygląd osobisty.
13. Zachowanie się wobec interesantów.
14. Przestrzeganie regulaminu pracy.

III. OCENA DOKUMENTACJI I MIEJSCA PRACY :

1. Sposób prowadzenia dokumentacji z jednoczesną oceną sposobu przechowywania akt służbowych.
2. Terminowość załatwiania spraw.
3. Ilość spraw w postępowaniu odwoławczym zmieniających decyzją lub utrzymujących w mocy.
4. Wygląd i estetyka stanowiska pracy :
5. Zapobiegliwość :
 - urządzenie stanowiska pracy,
 - zabezpieczenie niezbędnego wyposażenia,
 - zabezpieczenie w przepisy, literaturę, materiały itp.

Załącznik nr 2

do uchwały nr XXIX/188/96
Rady Miejskiej w Chełmży
z dnia 25 kwietnia 1996 roku .

TRYB POWOŁYWANIA I ZASADY DZIAŁANIA

KOMISJI OCENIAJĄCEJ PRACOWNIKÓW MIANOWANYCH

I. TRYB POWOŁANIA :

1. Oceny pracowników dokonuje Komisja w składzie 3 osób powołana Zarządzeniem Burmistrza Miasta.
2. Komisja w ustalonym w powyższy sposób składzie dokonuje oceny kompleksowej w okresach raz na dwa lata.
3. W przypadku wydania przez Komisję zaleceń do wykonania, termin wykonania podlega sprawdzeniu przez tą samą Komisję.

II. SKALA OCEN :

1. Ustala się następującą skalę ocen :
 - a/ bardzo dobra,
 - b/ dobra,
 - c/ zadowalająca,
 - d/ niezadowalająca.
2. Każda z ocen posiada odpowiednią punktację, którą komisja ustala przed przystąpieniem do pracy. Zasady punktacji komisja określa na wstępie protokołu.
3. Komisja może zrezygnować z punktacji liczbowej. W przypadku podjęcia decyzji o punktowaniu punktacja winna przebiegać wg ustalonych kryteriów.
4. Podaje się przykład punktacji :

- ocena bardzo dobra	- 5 punktów
- ocena dobra	- 4 punkty
- ocena zadowalająca	- 3 punkty
- ocena niezadowalająca	- 2 lub 0 punktów.

Każdy członek komisji samodzielnie punktuje każde zagadnienie określone w załączniku nr 1. Z punktacji wylicza się średnią. Suma punktów może być podwyższona lub obniżona np. o 10 po przegłosowaniu uwzględniając obciążenie stanowiska pracy. Punktacja stanowi element pomocniczy do wydania ostatecznej oceny i nie podlega weryfikacji.

5. W stosunku do pracownika samodzielnego przewidzianego do mianowania dokonuje się oceny wg zasad ustalonych w załączniku nr 1 z pominięciem pkt. 10 i 11 cz. II. Ocena pracownika oraz przy zmianie pkt. 5 tej części j.w. na treść " stosunek do przełożonych oraz kolegów i koleżanek ".
6. Nie dokonuje się oceny pracownika przewidzianego do mianowania jeżeli w okresie poprzedzającym trzymiesięczny okres przed spodziewaną nominacją był oceniany.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Burmistrz może przyspieszyć dokonanie oceny pracownika jeżeli sprawy, które miały wpływ na taką decyzję nie zostały przekazane rzecznikowi dyscyplinarnemu.
8. Rzecznik dyscyplinarny, który wszczął postępowanie wyjaśniające może zrezygnować ze złożenia wniosku o wszczęcie postępowania przed komisją dyscyplinarną I stopnia lub uzależnić złożenie takiego wniosku od przeprowadzenia oceny. Punkt siódmy stosuje się odpowiednio.

III. PROTOKÓLOWANIE :

1. Komisja sporządza protokół z oceny do którego dołącza się arkusze oceny sporządzone przez każdego członka.

2. W treści protokołu umieszcza się :

- a/ skład komisji,
- b/ sposób punktacji,
- c/ ocenę końcową i ewentualne zalecenia z terminem wykonania /propozycje/,
- d/ podpisy wszystkich członków.

3. Protokół stanowi tajemnicę służbową i po zakończeniu jest niezwłocznie przedstawiany Burmistrzowi.

IV. USTALENIA KIEROWNIKA JEDNOSTKI :

1. Burmistrz po zapoznaniu się z protokołem komisji akceptuje pracę komisji zawiadamiając niezwłocznie pracownika o wyniku oceny, konieczności usunięcia nieprawidłowości w określonym terminie.
2. Informacje przekazane pracownikowi po przeprowadzonej ocenie umieszcza się w aktach osobowych pracownika.
3. Burmistrz może nie podzielić poglądów komisji w poszczególnych kryteriach /zał.nr 1/ i może dokonać zmiany oceny w tych punktach. W przypadku zmiany oceny poszczególnych kryteriów dokonuje się przeliczenia punktacji wg zasad ustalonych przez komisję.
Zmianie może również ulec ilość punktów podwyższających lub obniżających łączną ocenę.
4. W przypadku konieczności przekazania pracownikowi zaleceń, Burmistrz podając termin usunięcia nieprawidłowości /pkt.I.1/ uchwala skład komisji trzyosobowej do sprawdzenia wykonania zaleceń /I.4/.
5. Pracownikowi mianowanemu przysługuje prawo wglądu do całości prac komisji oraz prawo odwołania się do Burmistrza jeżeli nie zgadza się z dokonaną oceną. Burmistrz ustosunkowuje się do zastrzeżeń pracownika w terminie czternastodniowym.

V: USTALENIA KONCOWE :

1. Uzyskanie wyniku zadawalajacego powoduje niemozność awansowania pracownika przez okres biegnący do następczej oceny.
2. Po usunięciu nieprawidlowości i wyraźnej poprawie pracy, Burmistrz może postawić wniosek o wcześniejsze awansowanie.
3. Protokóły z oceny pracowników przechowywane są w oddzielnej teczce.
4. Techniczną stronę wykonania oceny zapewnia Sekretarz Miasta.
5. Uzyskanie oceny niezadawalajacej uniemozliwia dalsze zatrudnienie pracownika na stanowisku.
6. Wniosek w tej sprawie przedstawia komisja.
7. Zasady oceny pracowników mianowanych mogą być zastosowane przy ocenie pracownika z wyboru i powołania /również w trybie art. 88 kp./ oraz w stosunku do osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę /patrz pkt.5 i następcne części II/.