

**Uchwała Nr XIII/60/03
Rady Miejskiej Chojnowa
z dnia 27 sierpnia 2003r.**

w sprawie zasad dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych mianowanych pracowników samorządowych.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 15 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym /Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591, z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806/ oraz art. 17 ust. 2 z dnia 22 marca 1990r o pracownikach samorządowych/ Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593, z 2002r. Nr 113, poz. 984, Nr 214 poz. 1806/ Rada Miejska Chojnowa uchwala co następuje:

§ 1.

Ustala się zasady dokonywania oceny kwalifikacyjnej oraz arkusz oceny mianowanych pracowników samorządowych, stanowiące załączniki Nr 1 i 2 do niniejszej uchwały.

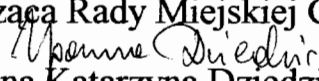
§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodnicząca Rady Miejskiej Chojnowa


Joanna Katarzyna Dziedzic

**Zasady
dokonywania okresowych ocen
kwalifikacyjnych mianowanych pracowników samorządowych**

1. Ocena kwalifikacyjna ma na celu stwierdzenie przydatności pracownika samorządowego do pracy na danym stanowisku oraz podejmowania właściwych decyzji co do nagród, wyróżnień, kar, zwolnień.
2. Pierwsza ocena pracowników samorządowych mianowanych określana niniejszą uchwałą zostanie przeprowadzona w terminie do dnia 31 października 2003 r. .
3. Okresowej oceny dokonuje się co roku.
4. Oceny dokonuje burmistrz po zapoznaniu się z aktami osobowymi pracownika.
5. W toku oceny uwzględnia się specyfikę i zróżnicowany charakter pracy i obowiązków poszczególnych pracowników.
6. Ocenie kwalifikacyjnej podlega : stosunek do interesantów, terminowość załatwiania spraw, dyscyplina pracy, umiejętność stosowania przepisów prawa, planowanie i organizacja pracy, postawa etyczna, wiedza, nastawienie na własny rozwój i podnoszenie kwalifikacji, komunikacja werbalna i pisemna, komunikatywność, , dbałość o powagę i prestiż organów gminy, samodzielność i inicjatywa.
7. Kryteria oceny są zawarte w arkuszu oceny pracownika.
8. Na ocenę nie mogą mieć wpływu przekonania polityczne oraz religijne pracownika.
9. Ocena ma charakter opisowy i jest zakończona stwierdzeniem uogólniającym.
10. Ocenę określa się mianem pozytywna lub negatywna.
11. Z oceną pracy burmistrz zapoznaje pracownika w terminie 3 dni od daty sporządzenia arkusza.
12. Pracownik potwierdza zapoznanie się z oceną kwalifikacyjną przez złożenie własnoręcznego podpisu na arkuszu.
13. Arkusz oceny włącza się do akt osobowych. pracownika.
14. Od stwierdzeń zawartych w ocenie pracownik może odwołać się do burmistrza w terminie 7 dni od dnia zapoznania się z oceną.
15. Ocena może zostać utrzymana w mocy, zmieniona w części lub całości.
16. W przypadku oceny negatywnej – od której nie wniesiono odwołania w trybie określonym w pkt.14 lub po złożeniu odwołania w tym trybie utrzymano ocenę w mocy, ponowna ocena kwalifikacyjna nie może być dokonana wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia, w którym poprzednia ocena stała się ostateczna.
17. Pracownik powinien zostać poinformowany o możliwości i terminie złożenia odwołania od stwierdzeń zawartych w ocenie kwalifikacyjnej.

ARKUSZ OCENY

mianowanego pracownika samorządowego

za okres od do

1. Imię i nazwisko
2. Data i miejsce urodzenia
3. Wykształcenie
4. Miejsce zamieszkania
5. Stanowisko służbowe
6. Staż pracy na zajmowanym stanowisku
7. Ocena pracy:

a) przygotowanie zawodowe (rodzaj i kierunek wykształcenia, zgodność wykonywanych czynności z kierunkiem wykształcenia, umiejętność stosowania przepisów prawa):

b) podnoszenie kwalifikacji zawodowych (forma, rodzaj,):

c) przestrzeganie prawa i umiejętność stosowania przepisów prawa:

d) stosunek do interesantów (komunikacja werbalna i pisemna, zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska, tworzenie przyjaznej atmosfery, umożliwianie interesantom przedstawienia własnych racji, służenie pomocą):

e) jakość i wydajność pracy (umiejętność organizowania i wykonywania pracy, wnikliwość, szybkość, samodzielność realizacji zadań, uzyskiwane wyniki, terminowość załatwiania spraw):

f) zdolność do samodzielnego podejmowania decyzji:

g) poczucie obowiązku i odpowiedzialności (dbałość o dobro publiczne i słusne interesy stron, przestrzeganie tajemnicy służbowej, świadomość konsekwencji decyzji):

h) przejawianie inicjatywy na zajmowanym stanowisku, doskonalenie metod pracy, własny wkład pracy:

i) dyscyplina pracy (wykorzystanie czasu pracy, nieusprawiedliwiona absencja, spóźnienia do pracy, samowolne wyjścia prywatne itp.):

j) stosunek do interesantów (komunikacja werbalna i pisemna, zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska, tworzenie przyjaznej atmosfery, umożliwianie interesantom przedstawienia własnych racji, służenie pomocą):

k) postawa etyczna (wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronnictwo i interesowność, dbałość o nieposzlakowaną opinię, postępowanie zgodnie z etyką zawodową):

l) wizerunek pracownika (dbałość o aparycję ,profesjonalny, staranny i estetyczny ubiór urzędnika samorządowego):

ł) stosunek do pracowników podległych, przełożonych i współpracowników:

m) otrzymane wyróżnienia i nagrody w okresie od ostatniej oceny lub od momentu zatrudnienia w urzędzie w przypadku gdy pracownik nie był jeszcze oceniany:

- n) udzielone kary porządkowe i dyscyplinarne (w ciągu jednego roku poprzedzającego ocenę):
- o) dbałość o powierzone mienie (zabezpieczenie, wykorzystanie, gospodarność, zaradność):
- p) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonych:

OGÓLNA OCENA PRACY:

.....

.....

.....

.....

Chojnów, dnia

.....

(Burmistrz Miasta Chojnowa)

Z treścią oceny i przysługującym mi prawem do odwołania zostałem(-am) zapoznany(-a)

.....dnia

.....

(podpis pracownika)