

Zarządzenie Nr 4/05
Burmistrza Miasta i Gminy Koźmin Wielkopolski
z dnia 28 lutego 2005r.

w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miasta i Gminy Koźmin Wielkopolski systemu ocen pracowników

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. Nr 2001 Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) oraz wymagań pkt 6.2.2 PN-EN ISO 9001:2001 zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam w Urzędzie Miasta i Gminy Koźmin Wielkopolski system ocen pracowników.

§ 2

1. Ocenie podlegają pracownicy Urzędu zatrudnieni na podstawie umowy o pracę z wyłączeniem pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.
2. Oceny mają charakter okresowy i przeprowadzane są co roku. Pierwsza ocena zostanie przeprowadzona w marcu 2005r.
3. Wyniki ocen uwzględnia się przy podejmowaniu decyzji o:
 - 1) awansie,
 - 2) przyznawaniu wyróżnień lub innej formy uznania,
 - 3) planie szkoleń,
 - 4) odpowiedzialności porządkowej,
 - 5) przeprowadzaniu ponownej oceny po upływie 5 miesięcy w celu zweryfikowania wyniku poprzedniej oceny ustalającej, że pracownik nie odpowiada wymogom stanowiska pracy,
 - 6) przesunięciu pracownika na inne stanowisko,
 - 7) ewentualnym zwolnieniu pracownika w przypadku drugiej oceny negatywnej.

§ 3

Do przeprowadzenia oceny wprowadza się:

- 1) arkusz samooceny pracownika – stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia
- 2) arkusz oceny pracownika wypełniany przez przełożonego – stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia,
- 3) druk wyniku oceny – stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia,

§ 4

1. Komisja w składzie: Kierownicy Referatów i przedstawiciel pracowników:
 - 1) porównuje samoocenę z oceną pracownika przeprowadzoną przez kierownika referatu,
 - 2) analizuje ewentualne rozbieżności,
 - 3) wystawia ocenę, z którą zapoznaje pracownika, który potwierdza ten fakt podpisem i datą
2. Pracownikowi przysługuje w terminie 3 dni od zapoznania się z oceną odwołanie do Burmistrza Miasta i Gminy, który może zlecić ponowną analizę oceny i samooceny. Odwołanie rozpatruje się w ciągu 5 dni, licząc od daty jego złożenia.
3. Po upływie terminu, o którym mowa w ust. 2 lub rozpatrzeniu odwołania Komisja przedstawia Burmistrzowi dokumentację dotyczącą oceny pracowników.
4. Druga roczna ocena negatywna (bardzo słaba) może być podstawą do rozwiązania umowy o pracę.

§ 5

Dokumentacja oceny pracowników przechowywana jest w jego aktach osobowych.

§ 6

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 7

Zobowiązuje się Sekretarza Gminy do zapoznania pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Koźminie Wielkopolskim z treścią niniejszego zarządzenia.

§ 8

Traci moc Zarządzenie Nr 26/04 Burmistrza Miasta i Gminy Koźmin Wielkopolski z dnia 7 czerwca 2004r. w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miasta i Gminy Koźmin Wielkopolski systemu ocen pracowników.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2005r.

Burmistrz Miasta i Gminy
/ - / Maciej Bratborski

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 4/05
Burmistrza Miasta i Gminy
Koźmin Wielkopolski
z dnia 28.02.2005r.

ARKUSZ SAMOOCENY PRACOWNIKA

Imię i nazwisko

Stanowisko

Komórka organizacyjna

KRYTERIUM	OCENA *					
	1 bardzo słaba	2 słaba	3 przeciętna	4 dobra	5 bardzo dobra	6 wyróż- niająca
1. Wiedza i umiejętności zawodowe znajomość obowiązków, zakres wiedzy i umiejętności oraz ich wykorzystanie w praktyce						
2. Stopień realizacji wyznaczonych zadań realizacja zadań zgodnie z planem i kolejnością, samodzielność w ich realizacji						
3. Jakość wykonywania zadań (rzetelność) dbałość o jakość pracy, staranność, wykonywanie zadań zgodnie z celami i oczekiwaniami						
4. Terminowość wykonywania zadań realizacja zadań w terminie, systematyczność pracy						
5. Organizacja pracy na własnym stanowisku samodzielna organizacja pracy nad otrzymanym zadaniem, uporządkowanie dokumentów i narzędzi pracy						

* Ocena polega na postawieniu znaku „X” w odpowiednią rubrykę dla każdego z kryteriów.

6. Dyspozycyjność efektywne wykorzystanie czasu pracy, wykonywanie dodatkowych pilnych zadań, informowanie w przypadku opuszczenia stanowiska pracy						
7. Dbłość o wizerunek firmy dbłość o wygląd własnej osoby, stanowiska pracy, uprzejmość i komunikatywność, realizacja zadań w sposób kształtujący pozytywną opinię o Urzędzie						
8. Dbłość o własny rozwój zawodowy dbłość o poszerzanie wiedzy i umiejętności, ich zastosowanie w trakcie pracy, samokształcenie						
9. Odpowiedzialność sumiennosc w wykonywaniu powierzonych obowiązków, odpowiedzialność za powierzone zadania, racjonalne gospodarowanie powierzonymi środkami						
10. Inicjatywa, samodzielność stosunek do innowacji na stanowisku pracy, poszukiwanie rozwiązań usprawniających pracę, realizacja nietypowych zadań wymagających inicjatywy						
11. Umiejętność współpracy uprzejmość, koleżeńskość, życzliwość, umiejętność pracy w zespole i taktownego wyjaśniania nieporozumień, gotowość do zastępstwa nieobecnych pracowników						
12. Umiejętność radzenia sobie w sytuacjach trudnych umiejętność analizy i oceny sytuacji, opanowanie w razie wystąpienia trudności, wyciąganie wniosków z własnych błędów						

.....
/ data /

.....
/ podpis pracownika /

ARKUSZ OCENY PRACOWNIKA

Imię i nazwisko

Stanowisko

Posiadane wykształcenie
(średnie, wyższe – kierunek)

Komórka organizacyjna

KRYTERIUM	OCENA *					
	1 bardzo słaba	2 słaba	3 przeciętna	4 dobra	5 bardzo dobra	6 wyróż- niająca
1. Wiedza i umiejętności zawodowe znajomość obowiązków, zakres wiedzy i umiejętności oraz ich wykorzystanie w praktyce						
2. Stopień realizacji wyznaczonych zadań realizacja zadań zgodnie z planem i kolejnością, samodzielność w ich realizacji						
3. Jakość wykonywania zadań (rzetelność) dbałość o jakość pracy, staranność, wykonywanie zadań zgodnie z celami i oczekiwaniami						
4. Terminowość wykonywania zadań realizacja zadań w terminie, systematyczność pracy						
5. Organizacja pracy na własnym stanowisku samodzielna organizacja pracy nad otrzymanym zadaniem, uporządkowanie dokumentów i narzędzi pracy						

* Ocena polega na postawieniu znaku „X” w odpowiednią rubrykę dla każdego z kryteriów.

6. Dyspozycyjność efektywne wykorzystanie czasu pracy, wykonywanie dodatkowych pilnych zadań, informowanie w przypadku opuszczenia stanowiska pracy						
7. Dbłość o wizerunek firmy dbłość o wygląd własnej osoby, stanowiska pracy, uprzejmość i komunikatywność, realizacja zadań w sposób kształtujący pozytywną opinię o Urzędzie						
8. Dbłość o własny rozwój zawodowy dbłość o poszerzanie wiedzy i umiejętności, ich zastosowanie w trakcie pracy, samokształcenie						
9. Odpowiedzialność sumienność w wykonywaniu powierzonych obowiązków, odpowiedzialność za powierzone zadania, racjonalne gospodarowanie powierzonymi środkami						
10. Inicjatywa, samodzielność stosunek do innowacji na stanowisku pracy, poszukiwanie rozwiązań usprawniających pracę, realizacja nietypowych zadań wymagających inicjatywy						
11. Umiejętność współpracy uprzejmość, koleżeńskość, życzliwość, umiejętność pracy w zespole i taktownego wyjaśniania nieporozumień, gotowość do zastępstwa nieobecnych pracowników						
12. Umiejętność radzenia sobie w sytuacjach trudnych umiejętność analizy i oceny sytuacji, opanowanie w razie wystąpienia trudności, wyciąganie wniosków z własnych błędów						

Proponowana ocena:

Uwagi:

.....

.....
/ data /

.....
/ podpis oceniającego /

WYNIKI OCENY PRACOWNIKA

Komisja stwierdza, że:

pracownik otrzymał ocenę *

Zalecenia i uwagi w stosunku do pracownika :

.....
.....
.....

.....
/ data /

.....

.....

.....

/ podpisy członków komisji dokonującej oceny/

Zapoznałem (am) się z wynikami oceny:

.....

/ data i podpis pracownika/

Pracownik wniósł (nie wniósł)** odwołania od wyników oceny.

Treść rozstrzygnięcia w wyniku rozpatrzenia odwołania:

.....
.....
.....
.....
.....

.....
/ data /

.....

.....

.....

.....

/ data i podpisy członków komisji odwoławczej/

* wpisać odpowiednio: wyróżniającym, bardzo dobrym, dobrym, przeciętnym, słaby, bardzo słabym

** niepotrzebne skreślić