

Zarządzenie Nr 503/2009
Prezydenta Miasta Kalisza
z dnia 17 listopada 2009 r.

w sprawie dokonywania ocen okresowych kierowników jednostek organizacyjnych Miasta.

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. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz § 65 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Kaliszu stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 468/2003 Prezydenta Miasta Kalisza z dnia 7 listopada 2003 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Kaliszu (z późn. zm.)
zarządza się co następuje:

§ 1.

Kierownicy jednostek organizacyjnych Miasta, zwani dalej „Ocenianymi” podlegają okresowym ocenom na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz w niniejszym zarządzeniu, chyba że przepisy szczególnie stanowią inaczej.

§ 2.

Ocenę okresową przeprowadzają Prezydent Miasta lub właściwy nadzorujący Wiceprezydent, zwani dalej „Oceniającymi”.

§ 3.

1. Ocenę okresową przeprowadza się raz na dwa lata, w terminie do 30 września za okres od objęcia danego stanowiska lub przeprowadzenia poprzedniej oceny.
2. Termin przeprowadzenia oceny może ulec przesunięciu w przypadku usprawiedliwionej nieobecności Ocenianego.
3. W sytuacji określonej w ust. 2 ocenę przeprowadza się nie później niż w ciągu 30 dni od dnia powrotu Ocenianego do pracy.
4. Nowy termin oceny wyznacza Oceniający i nie później niż na 7 dni przed jego upływem pisemnie o nim zawiadamia Ocenianego.

§ 4.

Ocen okresowych dokonuje się przy zachowaniu:

- 1) zasady jawności oceny wobec Ocenianego,
- 2) zasady poufności – polegającej na nie udzielaniu informacji o ocenie osobom nieupoważnionym i postronnym,
- 3) zasady bezstronności.

§ 5.

Oceny dokonuje się w oparciu o 10 kryteriów określonych w „Arkuszu rozmowy wstępnej”, stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 6.

Po zakończeniu poprzedniej oceny okresowej, w terminie do 31 grudnia każdego roku Oceniający przeprowadza z Ocenianym rozmowę wstępną, w toku której:

- 1) omawia z Ocenianym kryteria oceny oraz sposób realizacji obowiązków,
- 2) wypełnia „Arkusze rozmowy wstępnej”.

§ 7.

1. Przed dokonaniem ostatecznej oceny, Oceniający przeprowadza rozmowę podsumowującą.
2. Ocenianego należy uprzedzić o terminie oceny co najmniej na 5 dni wcześniej.
3. Podczas rozmowy Oceniający, w szczególności:
 - 1) omawia z Ocenianym wykonywanie obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie, w tym trudności napotymane przez niego podczas realizacji zadań oraz spełnianie przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny;
 - 2) przeprowadza kontrolę realizacji wyznaczonych zadań;
 - 3) wypełnia „Arkusze oceny okresowej”, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 8.

1. Ostatecznej oceny dokonuje się na piśmie w „Arkuszu oceny okresowej”.
2. W arkuszu wymienionym w ust. 1 wskazuje się:
 - 1) ilość punktów przyznanych za każde z kryteriów,
 - 2) podanie ostatecznej oceny,
 - 3) uzasadnienie w przypadku wystawienia oceny negatywnej.
3. „Arkusze oceny okresowej” sporządza się w dwóch egzemplarzach i bezpośrednio po dokonaniu oceny, jeden przekazuje Ocenianemu.

§ 9.

1. Ostateczną ocenę ustala się sumując punkty przyznane za każde z kryteriów.
2. Za każde z kryteriów przyznaje się od 0 do 10 punktów.
3. Ustala się następującą skalę ocen, uzależnioną od liczby przyznanych punktów:
 - 1) bardzo dobra – 85 – 100 punktów,
 - 2) dobra – 75 – 85 punktów,
 - 3) zadowalająca – 51 – 74 punktów,
 - 4) negatywna – 0 do 50 punktów.

§ 10.

Nagrody roczne przyznawane zgodnie z właściwymi regulaminami wynagradzania nie mogą zostać przyznane osobom, które za dany rok podlegający ocenie otrzymały ocenę zadowalającą lub negatywną.

§ 11.

1. Od przyznanej oceny Ocenianemu, w terminie 7 dni od doręczenia oceny przysługuje odwołanie do Prezydenta lub wyznaczonej przez niego osoby.
2. Prezydent lub wyznaczona osoba rozpatruje odwołanie w ciągu 14 dni od jego wniesienia.
3. Odwołanie oraz odpowiedź powinny być sporządzone na piśmie wraz z uzasadnieniem.
4. W przypadku uwzględnienia odwołania, dokonuje się zmiany oceny albo przeprowadza się ocenę po raz drugi.
5. W przypadku uzyskania przez Ocenianego oceny negatywnej, jego ponownej oceny dokonuje się nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
6. Uzyskanie ponownej negatywnej oceny, o której mowa w ust. 5, skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

§ 12.

1. „Arkusze oceny okresowej” oraz pisma dokumentujące postępowanie odwoławcze włącza się do akt osobowych.
2. „Arkusze rozmowy wstępnej” przechowuje się w jednostce organizacyjnej, co najmniej do zakończenia oceny lub postępowania odwoławczego.

§ 13.

Kierownicy jednostek organizacyjnych podlegający ocenie, mają obowiązek zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia i w tym celu podpisują oświadczenie stanowiące załącznik nr 3 do zarządzenia oraz przekazują je w ciągu dwóch tygodni do Wydziału Organizacyjnego.

§ 14.

Zarządzenie powierza się do wykonania Wiceprezydentom oraz kierownikom jednostek organizacyjnych, przy uwzględnieniu § 1.

§ 15.

Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 16.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Arkusz rozmowy wstępnej

Data przeprowadzenia rozmowy:

Imię i nazwisko Ocenianego:

Jednostka organizacyjna:

I. Kryteria oceny.

1.	Wiedza i umiejętności zawodowe.
2.	Podnoszenie kwalifikacji zawodowych – doszkąłcanie.
3.	Jakość pracy (sumienność, sprawność, dokładność, zgodność wykonywanej pracy z przepisami i wymaganiami przełożonych)
4.	Umiejętność analizowania faktów i wyciągania wniosków.
5.	Stosunek do interesantów zgłaszanych skarg i wniosków oraz terminowość ich realizacji.
6.	Umiejętność współpracy z Urzędem oraz innymi podmiotami.
7.	Umiejętność rozwiązywania zadań trudnych i zachowania się w sytuacjach szczególnych.
8.	Umiejętność organizowania pracy w kierowanej jednostce.
9.	Inicjatywa i wprowadzanie zmian.
10.	Postawa etyczna.

II. Uwagi Oceniającego do dotychczasowej pracy pracownika:

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

.....
(podpis Oceniającego)

III. Oświadczenie Ocenianego:

„ Oświadczam, że zostałem zapoznany z procedurą, zasadami oraz kryteriami oceny, a także przekazano mi uwagi dotyczące realizacji przeze mnie obowiązków w okresie podlegającym ocenie”.

.....
(podpis Ocenianego)

Arkusze oceny okresowej

.....
data sporządzenia oceny

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika.

Imię:

Nazwisko:

Jednostka organizacyjna:

II. Poprzednio Oceniany uzyskał ocenę, w dniu

III. Punktacja za poszczególne kryteria:

Kryterium	Punkty
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
SUMA	

IV. OSTATECZNA OCENA:

- 4) bardzo dobra;
- 5) dobra;
- 6) zadowalająca;

7) negatywna.

V. Uzasadnienie dla oceny negatywnej:

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

VI. Zalecenia dla pracownika, który uzyskał ocenę negatywną:

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

VII. Termin ponownej oceny w przypadku uzyskania oceny negatywnej:

.....
podpis Oceniającego

.....
podpis Ocenianego

**Załącznik nr 3 do
Zarządzenia Nr 503/2009
Prezydenta Miasta Kalisza
z dnia 17 listopada 2009 r.**

.....
(imię i nazwisko)

.....
(komórka organizacyjna)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem się z treścią Zarządzenia Nr Prezydenta Miasta Kalisza z dnia w sprawie dokonywania ocen okresowych kierowników jednostek organizacyjnych Miasta.

.....
(podpis pracownika)