

Zarządzenie Nr 120/12/2022

Burmistrza Prudnika

z dnia 26 kwietnia 2022 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych

Na podstawie art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Zarządzeniu Nr 0152/13/2009 Burmistrza Prudnika z dnia 22 czerwca 2009 r. w sprawie dokonywania okresowych ocen kwalifikowanych pracowników samorządowych wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 4 ust. 1,2,3 otrzymują brzmienie:

„1. Oceny pracowników dokonuje się raz na 2 lata.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, a zwłaszcza w przypadku pracowników nowozatrudnionych, czy też przesuniętych na inne stanowisko, kierownik jednostki może podjąć decyzję o wcześniejszym dokonaniu oceny.

3. Ocena, o której mowa w ust. 2 nie może być dokonana wcześniej niż po upływie 6 miesięcy odpowiednio od zakończenia służby przygotowawczej oraz przesunięcia pracownika na inne stanowisko.”.

2) załącznik Nr 2 do zarządzenia otrzymuje brzmienie określone załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

3) dodaje się załącznik Nr 2a w brzmieniu określonym załącznikiem Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Grzegorz Zawisła

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 120/12/2022
Burmistrza Prudnika z dnia 26 kwietnia 2022 r.

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 0152/13/2009
Burmistrza Prudnika z dnia 22 czerwca 2009 r.

ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY KWALIFIKACYJNEJ PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

Część A

.....
(nazwa jednostki)

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego

Imię.....
Nazwisko.....
Komórka organizacyjna.....
Stanowisko.....
Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku

II. Opis zadań realizowanych na stanowisku pracy ocenianego pracownika oraz wykaz udzielonych upoważnień i pełnomocnictw zgodnie z załącznikiem do arkusza
-wypełnia oceniany pracownik

Część B

I. Kryteria oceny i termin sporządzenia oceny na piśmie

Nr	Kryteria obowiązkowe
1.	Sumienność
2.	Sprawność
3.	Bezstronność
4.	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów
5.	Planowanie i organizowanie pracy
6.	Postawa etyczna

Nr	Kryteria wybrane przez bezpośredniego przełożonego

Sporządzenie oceny na piśmie nastąpi w
(należy wpisać miesiąc, rok)

.....
(imię i nazwisko ocenającego) (stanowisko)

.....
(data i podpis ocenającego)

II. Zatwierdzenie kryteriów przez kierownika jednostki

Uwagi kierownika jednostki do kryteriów wybranych przez
bepośredniego przełożonego:

.....
(imię i nazwisko) (data i podpis)

Zapoznałam/łem się z kryteriami oceny oraz terminem
sporządzenia oceny na piśmie.

.....
(miejscowość) (dzień, miesiąc, rok) (podpis ocenianego)

Część C

Opinia dotycząca wykonywania obowiązków przez ocenianego

Należy napisać, w jaki sposób oceniany wykonywał obowiązki w okresie, w którym
podlegał ocenie, czy spełniał ustawowe kryteria oceny. Jeżeli pracownik
wykonywał w okresie, w którym podlegał ocenie, dodatkowe zadania, które nie
wynikają z opisu zajmowanego przez niego stanowiska, należy je wskazać.

.....
(miejscowość) (data) (podpis ocenającego)

Część D

Określenie poziomu wykonywania obowiązków oraz przyznanie okresowej oceny

Oceniam wykonywanie obowiązków przez:

Panią/Pana

w okresie od do

na poziomie (wstawić krzyżyk w odpowiednim polu):

bardzo dobrym	<input type="checkbox"/>
---------------	--------------------------

dobrym	<input type="checkbox"/>
--------	--------------------------

zadowalającym	<input type="checkbox"/>
---------------	--------------------------

niezadowalającym	<input type="checkbox"/>
------------------	--------------------------

.....
(miejscowość) (dzień, miesiąc, rok) (podpis oceniającego)

Część E

Zapoznałam/-łem się z oceną sporządzoną na piśmie:

.....
(miejscowość) (data) (podpis ocenianego)

**Załącznik do Arkusza okresowej oceny
kwalifikacyjnej pracownika samorządowego**

II.1. Opis zadań realizowanych w 2021 roku na stanowisku pracy ocenianego pracownika oraz wykaz udzielonych upoważnień i pełnomocnictw - *wypełnia oceniany pracownik*

Rodzaj faktycznie wykonywanych zadań na stanowisku pracy (dotyczy roku 2021) ¹	częstotliwość zadań na stanowisku pracy (w roku 2021) ²

¹Zakres wykonywanych faktycznie zadań na stanowisku pracy dotyczy zadań zarówno tych, które wynikają z zakresu czynności, jak i tych które zostały zlecone do ciągłego wykonywania przez przełożonego

² częstotliwość zadań na stanowisku pracy należy określić mając na uwadze fakt, czy mają one charakter powtarzalny, czy też incydentalny (np. kilka, kilkanaście razy dziennie, kilka, kilkanaście razy w tygodniu (miesiącu, roku). Jeśli na stanowisku prowadzone są statystyki, należy podać konkretne liczby. Jeśli na stanowisku wydawane są np. decyzje należy wskazać ich ilość oraz uśrednione terminy ich załatwiania lub w innych przypadkach np. czasochłonność stosowanych procedur, itp.

II.2. Wykaz udzielonych ocenianemu pracownikowi upoważnień i pełnomocnictw
(*Należy podać te upoważnienia i pełnomocnictwa, które są niezbędne do wykonywania obowiązków, nie ujmować upoważnień jednorazowych*)

Udzielone pracownikowi upoważnienia i pełnomocnictwa	Podstawa prawna upoważnienia/pełnomocnictwa jego zakres i termin obowiązywania

Podpis pracownika

.....

Część C

Opinia dotycząca wykonywania obowiązków przez ocenianego

Należy napisać, w jaki sposób oceniany wykonywał obowiązki w okresie, w którym podlegał ocenie, czy spełniał ustawowe kryteria oceny. Jeżeli pracownik wykonywał w okresie, w którym podlegał ocenie, dodatkowe zadania, które nie wynikają z opisu zajmowanego przez niego stanowiska, należy je wskazać.

.....
(miejscowość)

.....
(data)

.....
(podpis oceniającego)

Część D

Określenie poziomu wykonywania obowiązków oraz przyznanie okresowej oceny

Oceniam wykonywanie obowiązków przez:

Panią/Pana

w okresie od do

na poziomie (wstawić krzyżyk w odpowiednim polu):

bardzo dobrym	
---------------	--

dobrym	
--------	--

zadowalającym	
---------------	--

niezadowalającym	
------------------	--

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis oceniającego)

Część E

Zapoznałam/-łem się z oceną sporządzoną na piśmie:

.....
(miejscowość)

.....
(data)

.....
(podpis ocenianego)