

Zarządzenie nr 376
Prezydenta Miasta Torunia
z dnia 21 października 2004 roku
w sprawie zasad przeprowadzania ocen niektórych pracowników Urzędu Miasta Torunia.

Na podstawie § 49 ust. 2 Statutu Gminy Miasta Toruń stanowiącego załącznik do uchwały nr 146/99 Rady Miasta Torunia z dnia 15.04.1999 r. w sprawie przyjęcia Statutu Gminy Miasta Toruń zmienionego uchwałą nr 552/2000 Rady Miasta Torunia z dnia 14.09.2000r., uchwałą nr 32/02 Rady Miasta Torunia z dnia 31.12. 2002 r., i uchwałą nr 312/03 Rady Miasta Torunia z dnia 30.12.2003 r.) oraz § 40 ust. 1 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Torunia, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 40 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 27 grudnia 2002 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta Torunia (zmienionego zarządzeniem Nr 66 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 7 lutego 2003 r., zarządzeniem Nr 106 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 12 marca 2003 r., zarządzeniem nr 415 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 20.08.2003 r., zarządzeniem nr 505 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 4.12.2003 r.)

zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę na stanowiskach dyrektorów wydziałów, biur i innych jednostek organizacyjnych będących na prawach wydziału w rozumieniu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Torunia, zwani dalej „oceniającymi” podlegają ocenie na zasadach ustalonych w niniejszym zarządzeniu.

2. Ocena jest dokonywana nie wcześniej niż po ukończeniu roku pracy w urzędzie na stanowisku, o którym mowa w ust. 1, dla nawiązania stosunku pracy na podstawie mianowania.

3. Dokonanie oceny, w szczególności przy użyciu kryteriów określonych w niniejszym zarządzeniu, służy sprawdzeniu wiedzy, kwalifikacji i predyspozycji ocenianego do wypełniania obowiązków kierującego jednostką organizacyjną urzędu.

§ 2.1. Oceny dokonuje Prezydent Miasta Torunia, zwany dalej „oceniającym”, lub upoważniona przez niego osoba, w tym bezpośredni przełożony ocenianego.

2. Ocena może być przeprowadzana w obecności osoby nie będącej bezpośrednim przełożonym ocenianego, upoważnionej przez oceniającego do wykonywania określonych czynności techniczno - usługowych lub przeprowadzenia badania zdolności ogólnych. Forma i zakres udziału osoby, o której mowa w ocenie są każdorazowo ustalane przez oceniającego.

3. Ocena kierującego Biurem Rady Miasta dokonywana jest przy współudziale przewodniczącego Rady Miasta.

4. Przed sporządzeniem oceny może zostać przeprowadzona z ocenianym rozmowa, podczas której omawiane jest wykonywanie przez ocenianego jego obowiązków, trudności napotykanymi przez niego w trakcie realizacji zadań i spełnianie przez ocenianego kryteriów oceny.

§ 3. Sporządzenie oceny następuje przy użyciu karty oceny pracownika, zwanej dalej „kartą” stanowiącej załącznik do zarządzenia i polega na:

- 1) określeniu poziomu spełniania przez ocenianego poszczególnych kryteriów i przyznaniu oceny pozytywnej lub negatywnej,
- 2) wpisaniu do karty ewentualnych wniosków lub uwag.

§ 4. 1. Po sporządzeniu oceny oceniający:

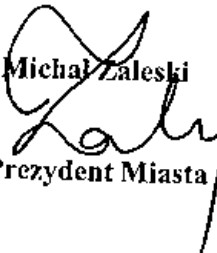
- 1) w przypadku oceny pozytywnej zapoznaje ocenianego, osobiście lub za pośrednictwem upoważnionej osoby, z wynikami oceny, a następnie nawiązuje z nim stosunek pracy na podstawie mianowania,
- 2) w przypadku oceny negatywnej:
 - a) omawia z ocenianym wyniki oceny i zarządza sporządzenie ponownej oceny,
 - b) podejmuje czynności zmierzające do zmiany warunków lub rozwiązania umowy o pracę ocenianego.

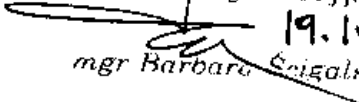
2. Ponowna ocena jest dokonywana nie wcześniej niż po upływie sześciu miesięcy od daty zapoznania się ocenianego z poprzednią oceną. Oceniany jest powiadamiany o terminie oceny nie później niż na 7 dni przed dniem oceny.


3. Zapoznając oceniającego z oceną poucza się go o przysługującym mu prawie złożenia sprzeciwu do Prezydenta Miasta w ciągu 7 dni od tego dnia.

§ 5. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Michał Zaleski

Prezydent Miasta

DYREKTOR
Wydziału Organizacyjnego

19.10.2009
mgr Barbara Szigalska

nie wnoszą zastrzeżeń
pod względem prawnym
RADCA PRAWNY

mgr Beata Romanowska
Tr/W/188

KARTA OCENY PRACOWNIKA

CZĘŚĆ I

Wyszczególnienie	Dane
Imię i nazwisko	
Stanowisko	
Staż pracy w UMT	
Wykształcenie	
Okres objęty oceną	
Data oceny	

SKALA OCEN:

Charakterystyka	Poziom	Profil
Pracownik wykonuje powierzone mu zadania bez własnej inwencji, posiada mały zasób wiedzy, nie można mu w zasadzie nic zarzucić, ale brak jest mu zaangażowania, pracę wykonuje rutynowo, nie jest zainteresowany podnoszeniem kwalifikacji.	1	Pracownik mało przydatny, nie spełnia oczekiwań.
Pracownik wykazuje chęć dobrego wykonywania pracy, ale brak mu zdolności, operatywności, jest zaangażowany w to co robi, niemniej rezultaty są raczej nieme, nadrabia pracowitością i ambicją.	2	Pracownik spełniający oczekiwania w stopniu zadawalającym, poniżej przeciętnej.
Pracownik wykonuje pracę sprawnie, lecz bez zbytniego zaangażowania, nie ma zaległości, spraw nie podjętych, oczekuje stabilizacji i nie dąży do rozwoju własnego, w zasadzie nie ma do niego zastrzeżeń, interesant załatwiany jest bez zbytniego zaangażowania, ale prawidłowo.	3	Pracownik spełnia oczekiwania, przeciętny.
Pracownik wykonuje pracę z zaangażowaniem, sprawnie, umie ją zorganizować, jest samodzielny, twórczy, zadania są prawidłowo realizowane.	4	Pracownik spełnia oczekiwania w stopniu ponadprzeciętnym.
Pracownik samodzielny, z inwencją, umie wykorzystać informację, załatwia sprawy bezbłędnie, z zaangażowaniem, dużo czasu poświęca samokształceniu, jest przygotowany do referowania, proponuje właściwe rozwiązania, ma intuicję.	5	Pracownik pożądany, wyraźnie wyróżnia się spośród innych pracowników.

CZĘŚĆ II

A. REALIZACJA ZADAŃ:

Proszę wpisać szczególne zadania, jakie zostały postawione przed pracownikiem: 1,2 – jako kierującym jednostką organizacyjną, 3,4 – jako kierującym konkretną jednostką organizacyjną.	Oceny w punktach według ustalonych poziomów				
	1	2	3	4	5
R a z e m:					
Suma ocen uzyskanych w kolumnach: (1+2+3+4+5) : liczba ocenianych zadań = (średnia ocen kryterium A)					

B. WYKONYWANIE ZADAŃ RUTYNOWYCH (CODZIENNYCH).

Wyszczególnienie	Oceny w punktach według ustalonych poziomów				
	1	2	3	4	5
1. Umiejętność stosowania prawa.					
2. Trafność proponowanych rozwiązań.					
3. Dyspozycyjność zawodowa.					
4. Działanie zgodne z ustaloną strategią i oczekiwaniami przełożonego					
R a z e m:					
Suma ocen uzyskanych w kolumnach: (1+2+3+4+5) : 4 = (średnia ocen kryterium B)					

C. OCENA FUNKCJONOWANIA ZAWODOWEGO.

Wyszczególnienie	Oceny w punktach według ustalonych poziomów				
	1	2	3	4	5
1. Doskonalenie wyników pracy.					
2. Umiejętność pracy w zespole.					
3. Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych.					
4. Wdrażanie nowych koncepcji i rozwiązań.					
R a z e m:					
Suma ocen uzyskanych w kolumnach: (1+2+3+4+5) : 4 = (średnia ocen kryterium C)					

CZĘŚĆ III

OCENA KRYTERIÓW A, B, C.

Kryteria	Ocena opisowa (uzasadnienie)
A. Realizacja zadań.	
B. Wykonywanie zadań rutynowych (codziennych).	
C. Ocena funkcjonowania zawodowego	
Ocena średnia: suma wszystkich punktów z kryteriów (A+B+C) : 3 = pkt.	

OCENA PRZYDATNOŚCI ZAWODOWEJ (przy właściwej ocenie wstawić znak „v”)

	Bardzo wysoka (pozytywna) (od 4,4 do 5,0 pkt.) – pracownik osiąga wyniki bardzo wysokie, wykazuje zaangażowanie i jest zdolny do dalszego rozwoju, pod każdym względem zasługuje na wyróżnienie.
	Wysoka (pozytywna) (od 3,71 do 4,39 pkt.) – pracownik osiąga lepsze wyniki od przeciętnych, wykazuje zaangażowanie i zasługuje na wyróżnienie.
	Zadawalająca (pozytywna) (od 2,70 do 3,70 pkt.) – pracownik spełnia oczekiwania w stopniu zadawalającym, wywiązuje się ze swoich obowiązków, osiąga przeciętne wyniki.
	Niska (negatywna) (od 1,9 do 2,69 pkt.) – pracownik spełnia wymogi w stopniu niedostatecznym, ale wykazuje chęć poprawy i ma ku temu możliwości.
	Bardzo niska (negatywna) (od 1,0 do 1,89 pkt.) – pracownik osiąga zdecydowanie złe wyniki, mimo ostrzeżeń nie poprawia jakości i efektów pracy.

.....
podpis oceniającego

Zapoznałem(am) się
data i podpis ocenianego

Pouczenie:

Ocenianemu przysługuje prawo złożenia sprzeciwu do Prezydenta Miasta w ciągu 7 dni od dnia zapoznania go z oceną.