

UCHWAŁA NR XLVI/314/92

Rady Miasta Krakowa

z dnia 13 marca 1992 r.

w sprawie ustalenia zasad dokonywania oceny kwalifikacyjnej pracowników mianowanych Urzędu Miasta Krakowa.

Na podstawie art. 17 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych /Dz. U. Nr 21, poz. 123, Nr 43, poz. 253, Nr 73, poz. 434/ Rada Miasta Krakowa uchwala, co następuje:

§ 1.

Powołuje się komisję w składzie:
Przewodniczący: Wiceprezydent,

Członkowie: 1/Dyrektor Magistratu,
2/Skarbnik Miasta Krakowa.

§ 2.

1. Oceny kwalifikacyjnej komisja dokonuje raz w roku, nie później jednak niż do końca I kwartału za rok ubiegły.
2. W razie negatywnej oceny, pracownik mianowany musi być poddany następnej ocenie, nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy.

§ 3.

1. Ustala się następującą skalę ocen za każde zagadnienie wymienione w arkuszu ocen, to jest: od 1 - 4 punktów.
2. Pozytywną ocenę osiąga pracownik, który uzyska łączną ilość powyżej 23 punktów, przy czym ocena poniżej 3 punktów nawet z jednego zagadnienia powoduje ujemną ocenę ogólną.

§ 4.

1. Treść oceny kwalifikacyjnej podaje się do wiadomości zainteresowanego.
2. Pracownikowi przysługuje prawo do złożenia odwołania od oceny kwalifikacyjnej w terminie 7 dni od dnia zapoznania się z treścią arkusza ocen.
3. Odwołanie składa się na piśmie do Prezydenta Miasta Krakowa.

§ 5.

Arkusz oceny kwalifikacyjnej pracownika mianowanego stanowi załącznik do uchwały.

§ 6.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wiceprzewodniczący Rady

Tadeusz KOŁACZYK

Arkusz oceny pracownika mianowanego

Urząd Miasta Krakowa

Nazwisko i imię

Wydział:

Stanowisko

.....

Wykształcenie /podstawowe, zawodowe,
średnie, wyższe/

Nazwa szkoły - rok ukończenia –

specjalność.....

T R E Ś Ć	Ilość punktów
1. Wiedza fachowa, w tym znajomość przepisów prawa z zakresu działania Wydziału oraz kpa.	
2. Umiejętność organizacji pracy, samodzielność w podejmowaniu decyzji kierowniczych, współpraca z innymi jednostkami.	
3. Zdyscyplinowanie, terminowość, sumienność i staranność w wykonywaniu poleceń przełożonych.	
4. Przestrzeganie przepisów prawa, w tym zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej.	
5. Uprzejmość i życzliwość w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi i współpracownikami.	
6. Sumienność, sprawność i obiektywizm w załatwianiu spraw i obsłudze stron.	
7. Kultura obsługi stron /uprzejmość i życzliwość/	
8. Zachowanie się z godnością poza miejscem pracy.	

łączna ilość
punktów: _____

Podpisy Komisji:

.....

.....

.....

Podpis pracownika /data/

.....