

REGULAMIN I PROCEDURY

OKRESOWYCH OCEN PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH W PLANETARIUM I OBSERWATORIUM ASTRONOMICZNYM IM. M. KOPERNIKA W CHORZOWIE NA STANOWISKACH URZĘDNICZYCH, W TYM KIEROWNICZYCH STANOWISKACH URZĘDNICZYCH.

§ 1

1. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych, podlegają okresowym ocenom na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) - dalej : ustawa o pracownikach samorządowych oraz w niniejszym regulaminie.
2. Oceny okresowej dokonuje dyrektor, zwany w dalszej części Oceniającym.
3. Ocenie nie podlegają pracownicy będący w okresie wypowiedzenia.
4. Okresowej oceny nie przeprowadza się w stosunku do pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Planetarium i Obserwatorium Astronomicznym im. Mikołaja Kopernika w Chorzowie krócej niż 6 miesięcy.
5. Ocenę pracownika samorządowego dokonuje się nie rzadziej niż raz na dwa lata, nie częściej niż raz na 6 miesięcy.

§ 2

1. O terminie przeprowadzenia oceny Oceniający powiadamia pracownika co najmniej 7 dni przed planowanym terminem oceny. Wzór powiadomienia o terminie oceny stanowi załącznik Nr 1 do regulaminu.
2. Ocena dokonywana jest w formie pisemnej za pomocą arkusza oceny, którego wzór określa załącznik Nr 2 do regulaminu.
3. Oceniający sporządza arkusz oceny w dwóch egzemplarzach, z których pierwszy dołącza się do akt osobowych pracownika, a drugi przekazuje ocenianemu.

§ 3

1. Ocena pracownika samorządowego dotyczy wywiązywania się przez niego z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Ocena pracownika jest dokonywana na podstawie następujących kryteriów :
 - znajomość i umiejętność stosowania odpowiednich przepisów prawa – wiedza o przepisach niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z zajmowanego stanowiska pracy. Umiejętność wyszukiwania potrzebnych przepisów. Zdolność zastosowania właściwych przepisów w zależności od rodzaju sprawy. Rozpoznawanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin,

- sumienność – wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie,
- sprawność – dbałość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki,
- planowanie i organizowanie pracy – planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadań. Precyzyjne określanie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania. Ustalanie priorytetów działania, efektywne wykorzystywanie czasu,
- wiedza specjalistyczna – wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych działań.

§ 4

1. Ocena polega na ustaleniu spełnianiu przez pracownika kryteriów wymienionych w § 3 ust.2 przy uwzględnieniu następujących stopni :
 - bardzo dobry – pracownik spełnia wszystkie kryteria oceny, niejednokrotnie w sposób przewyższający oczekiwania,
 - dobry – pracownik zawsze spełnia wszystkie kryteria oceny w sposób odpowiadający oczekiwaniom,
 - zadowolający – pracownik spełniał większość kryteriów w sposób odpowiadający oczekiwaniom,
 - niezadowolający – pracownik większość kryteriów spełniał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom.

§ 5

1. Ocena wpisana zostaje przez oceniającego w arkuszu oceny okresowej, stanowiącym załącznik Nr 2 do regulaminu.
2. Ocenianemu pracownikowi przysługuje odwołanie od oceny na zasadach określonych w art. 27 ust. 5 do ust. 8 ustawy o pracownikach samorządowych (wzór odwołania stanowi załącznik Nr 3 do regulaminu).
3. W przypadku uwzględnienia odwołania oceny dokonuje się po raz drugi.