

Zarządzenie nr 21/07
Wójta Gminy Gniewoszków
z dnia 22.06.2007r

w sprawie regulaminu przeprowadzenia okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego

regulamin sporządzono na podstawie:

- art. 17 ust. 6 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późniejszymi zmianami),
- rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 marca 2007 r. w sprawie sposobu i trybu dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych(Dz.U. Nr. 55, poz. 361).

§ 1

Zarządzeniem wprowadzamy do stosowania „Regulamin przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych”, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

1. Wszystkich pracowników podlegających ocenie zobowiązuje się do zapoznania się ww. regulaminem i do przestrzegania zasad, które on wprowadza.
2. Odpowiedzialni za prawidłową realizację postanowień zawartych w Regulaminie są bezpośredni przełożeni.

§3

Regulamin o którym mowa w §1, stosuje się odpowiednio do przeprowadzenia okresowej oceny kwalifikacyjnej kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§4

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


.....
podpis osoby reprezentującej jednostkę

REGULANIM

**Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Wójta Nr 21/07 z dnia
22.06.2007r.**

wprowadzony zarządzeniem z dnia 22.06 nr 21/07
w sprawie przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych
zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Gniewoszów

ROZDZIAŁ 1

§ 1

- postanowienia ogólne -

- niniejszy regulamin określa sposób oraz zasady przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych,
- wykaz pracowników podlegających ocenie określa Załącznik nr 1 do REGULAMINU,
- zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 13.03.2007 r. w sprawie sposobu i trybu dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych, osobą oceniającą jest bezpośredni przełożony,
- wynikiem końcowym oceny jest wypełnienie przez oceniającego arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego. Załącznik nr 2 do REGULAMINU,
- ocena kwalifikacyjna pracownika samorządowego zostanie obliczona na podstawie średniej arytmetycznej wynikającej z ocen poszczególnych kryteriów. Wzór do obliczenia oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego stanowi Załącznik nr 3 do regulaminu.

§ 2

- cele wprowadzenia regulaminu oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych -

- określenie mocnych i słabych stron poszczególnych pracowników,
- motywowanie pracowników,
- określenie potrzeb szkoleniowych,
- poprawa efektywności i jakości pracy.

ROZDZIAŁ II

§ 1

- kryteria ocen -

- kryteria ocen obowiązkowe i do wyboru określa Załącznik nr 4 do REGULAMINU,
- kryteria obowiązkowe wynikają z obowiązków określonych w art. 15 i art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych,
- bezpośredni przełożony wybiera kryteria do wyboru, po uprzednim omówieniu z pracownikiem sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku pracy oraz obowiązków określonych w art. 15 i art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych,
- dla zapewnienia obiektywizmu w procesie doboru kryteriów odnośnie danego stanowiska pracy, wybrane kryteria muszą być zatwierdzone obligatoryjnie przez bezpośredniego przełożonego oraz kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej. Jedynym możliwym odstępstwem od tej procedury jest sytuacja, gdy bezpośrednim przełożonym, dokonującym oceny, jest kierownik jednostki.

Rozmowa z ocenianym przed wyborem kryteriów oceny

- przed dokonaniem wyboru kryteriów oceniający (bezpośredni przełożony) jest zobowiązany do przeprowadzenia rozmowy z ocenianym pracownikiem,
- podczas rozmowy należy omówić z pracownikiem sposób realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym przez niego stanowisku pracy,
- oceniający przed przeprowadzeniem rozmowy w sprawie wyboru kryteriów ocen powinien zapoznać się z opisem stanowiska pracy oraz zakresem obowiązków określonych w art. 15 i art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych,
- obowiązki pracownika samorządowego określone w art. 15 i art. 16 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych to:

- wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie,

- dbałość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki.

- obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, niefaworyzowania żadnej z nich.

- znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy. Umiejętność wyszukiwania potrzebnych przepisów. Umiejętność zastosowania

właściwych przepisów w zależności od rodzaju sprawy. Rozpoznawanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin.

- planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadań. Precyzyjne określanie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania. Ustalanie priorytetów działania, efektywne wykorzystywanie czasu, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko i długoterminowych.

- wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbalność o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową.

- w trakcie prowadzonej rozmowy oceniający powinien zapytać ocenianego o opinie na temat zleconych mu obowiązków, planów zawodowych, chęci kształcenia, propozycji dotyczących usprawnienia pracy oraz wprowadzenia potencjalnych zmian itp,
- po zakończeniu rozmowy oceniający informuje ocenianego o dalszych procedurach oceny kwalifikacyjnej oraz dobiera kryteria z grupy kryteriów do wyboru,

§ 3

- dobór kryteriów oceny -

- na podstawie kryteriów obowiązkowych dokonuje się oceny wszystkich osób, które podlegają ocenie. Wykaz kryteriów obowiązkowych określa Załącznik nr 4 do REGULAMINU,
- po rozmowie z ocenianym oceniający wybiera z wykazu kryteriów do wyboru nie mniej niż trzy i nie więcej niż pięć kryteriów oceny,
- biorąc pod uwagę zakres obowiązków oraz specyfikę pracy na stanowisku ocenianego, oceniający może sam stworzyć oraz dokonać opisu definiującego jedno kryterium, które nie jest objęte wykazem określonym w Załączniku nr 4 do REGULAMINU,
- w przypadku przyznania osobie ocenianej oceny negatywnej, aby zapewnić powtarzalność oceny oraz obiektywizm w doborze kryteriów, kolejna ocena powinna być przeprowadzone według uprzednio wybranych kryteriów.

§ 4

- wyznaczenie dokonania terminu oceny -

- oceniający wyznacza termin sporządzenia oceny na piśmie, określając miesiąc i rok,
- przy wyznaczeniu kolejności dokonywania oceny, bezpośredni przełożony opracowuje harmonogram dokonywania ocen z uwzględnieniem kolejności oceniania oraz spełnienia obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy.

§ 5

- wpisanie terminów i kryteriów do arkusza ocen -

- po doborze kryteriów do wyboru oraz wyznaczeniu terminu sporządzenia oceny na piśmie, oceniający wpisuje do arkusza w części B ustalone warunki przeprowadzenia oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego.

§ 6

- zatwierdzenie kryteriów oceny przez kierownika jednostki -

- oceniający przekazuje wypełniony arkusz oceny kierownikowi jednostki, w celu zatwierdzenia wybranych kryteriów oceny,
- w przypadku nie zatwierdzenia wybranych kryteriów przez bezpośredniego przełożonego, kierownik wpisuje uwagi w punkcie II części B arkusza ocen. Oceniający zobowiązany jest do powtórnej weryfikacji wybranych kryteriów i ponownego przedstawienia ich do oceny kierownikowi jednostki,
- kierownik jednostki zatwierdza lub odrzuca wybrane kryteria w terminie 7 dni roboczych. W przypadku zatwierdzenia kryteriów oceny kierownik jednostki składa podpis w punkcie II części B arkusza oceny,
- po zatwierdzeniu kryteriów oceniający niezwłocznie przekazuje ocenianemu kopie arkusza ocen z zatwierdzonymi kryteriami oceny. Przyczym za niezwłocznie uważa się nie więcej niż 7 dni roboczych.
- oceniany potwierdza podpisem oraz datą fakt otrzymania kwestionariusza z zatwierdzonymi kryteriami ocen oraz wyznaczonym terminem oceny w punkcie II części B arkusza ocen.

§ 7

- arkusz samooceny -

- w celu przygotowania się do rozmowy oceniającej, oceniany zobowiązany jest do wypełnienia arkusza samooceny. Wzór arkusza samooceny oraz cel jego przeprowadzenia określa Załącznik nr 5 do REGULAMINU,
- arkusz samooceny oceniany otrzymuje nie wcześniej niż na 14 dni przed przeprowadzeniem rozmowy oceniającej od bezpośredniego przełożonego,
- na 7 dni przed terminem rozmowy oceniającej, oceniany przekazuje oceniającemu wypełniony arkusz samooceny,
- po zakończeniu procesu oceny arkusz samooceny zostaje dołączony do akt osobowych.

§ 8

- rozmowa oceniająca -

- po doborze kryteriów oceny oraz wypełnieniu arkusza samooceny (Zał. nr 5) przez ocenianego,

oceniający zobowiązany jest do przeprowadzenia rozmowy oceniającej,

- rozmowę oceniającą należy przeprowadzić nie wcześniej niż na 7 dni przed sporządzeniem oceny na piśmie,
- rozmowa oceniająca służy pobudzaniu motywacji pracownika, wskazaniu mocnych i eliminowaniu słabych stron. Oceniający omawia z ocenianym zakres obowiązków wykonywanych przez ocenianego, w okresie którym podlegał ocenie, omawiają trudności oraz możliwości wynikające z zajmowanego stanowiska pracy.

§ 9

- zmiana na stanowisku bezpośredniego przełożonego -

- w razie zmiany na stanowisku bezpośredniego przełożonego w trakcie okresu, w którym oceniany podlega ocenie, ocena jest sporządzana na podstawie wybranych wcześniej kryteriów oceny.

§ 10

- sporządzenie oceny na piśmie -

Sporządzenie oceny na piśmie składa się z trzech etapów.

ETAP I – „ARKUSZ C” OCENY. Opinia dotycząca wykonywania obowiązków przez ocenianego

- należy opisać w jaki sposób oceniany wykonywał obowiązki w okresie, w którym podlegał ocenie oraz 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.

ETAP II – „ARKUSZ D” OCENY. Określenie poziomu wykonywania obowiązków oraz przyznanie okresowej oceny.

- Oceniający dokonuje oceny. Dostępne są następujące oceny.

Bardzo dobry - wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób często przewyższający oczekiwania. W razie konieczności podjął się wykonywania zadań dodatkowych i wykonał je zgodnie z ustalonymi standardami. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał wszystkie kryteria oceny wymienione w części B.

Dobry - wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków spełniał większość kryteriów oceny wymienionych w części B.

Zadowolający - większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków spełniał niektóre kryteria oceny wymienione w części B.

Niezadowolający - większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź spełniał rzadko kryteria oceny wymienione w części B.

ETAP III – „ARKUSZ D” OCENY – przyznanie oceny końcowej – pozytywnej lub negatywnej

- wpisać pozytywną – jeżeli zaznaczony został poziom bardzo dobry, dobry lub zadowolający,
- wpisać negatywną – jeżeli poziom niezadowolający.

§ 11

- poinformowanie o ocenie ocenianego -

- oceniający niezwłocznie, doręcza ocenianemu ocenę sporządzoną na piśmie i poucza go o przysługującym mu prawie odwołania od oceny,
- oceniany potwierdza fakt zapoznania się z oceną własnoręcznym podpisem w części E arkusza ocen,
- ocena dołączana jest do akt osobowych ocenianego. Oceniany otrzymuje kopie arkusza ocen potwierdzoną za zgodnością z oryginałem przez bezpośredniego przełożonego.

ROZDZIAŁ III

Terminy dokonywania oceny

§ 1

- zasady ogólne -

- osoba oceniana podlega ocenie kwalifikacyjnej dokonywanej przez bezpośredniego przełożonego. Zakres osób podlegających ocenie określa Załącznik nr 1 do REGULAMINU,
- ocena sporządzana jest ...raz na 2 lata... (częstotliwość dokonywania ocen okresowych).

§ 2

- pierwsza i kolejna ocena pracownika -

- w ciągu 6 miesięcy od dnia zatrudnienia pracownika samorządowego na stanowisku urzędniczym , oceniający wybiera z wykazu nie mniej niż 3 i nie więcej niż 5 kryteriów oceny, najistotniejszych dla prawidłowego wykonywania obowiązków, na stanowisku pracy zajmowanym przez pracownika samorządowego. Oceniający wybiera kryteria oceny, po uprzednim omówieniu z pracownikiem

samorządowym, sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku pracy oraz obowiązków określonych w art. 15 i art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych, określając miesiąc i rok dokonania oceny.

- nie później niż w ciągu 30 dni od sporządzenia na piśmie poprzedniej oceny, oceniający jest zobowiązany przeprowadzić rozmowę z ocenianym, o którym mowa jest w Rozdziale II § 8, wybrać z wykazu kryteria wg wcześniej określonych zasad, wyznaczenie terminu sporządzenia oceny na piśmie, określając miesiąc i rok, z zastrzeżeniem iż po doręczeniu pracownikowi ujemnej oceny kwalifikacyjnej ponowna ocena kwalifikacyjna nie może być dokonana wcześniej niż po upływie 3 miesięcy.

§ 3

- zmiany terminu oceny oraz osoby oceniającej -

- oceniający może zmienić termin sporządzenia oceny na piśmie,
- w przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy ocenianego lub oceniającego uniemożliwiającej przeprowadzenie okresowej oceny kwalifikacyjnej oceniający jest zobowiązany do wyznaczenia nowego terminu sporządzenia oceny na piśmie,
- sporządzenie oceny na piśmie następuje w terminie wcześniejszym niż ustalony: w razie zmiany stanowiska pracy ocenianego lub zakresu obowiązków na zajmowanym przez niego stanowisku pracy,
- w razie zmiany na stanowisku bezpośredniego przełożonego w trakcie okresu, w którym oceniany podlega ocenie, ocena jest sporządzana na podstawie wybranych wcześniej kryteriów,
- oceniający niezwłocznie powiadamia ocenianego pisemnie o nowym terminie sporządzenia oceny na piśmie. Załącznik nr 6 do regulaminu. Kopię pisma dołącza się do arkusza.

ROZDZIAŁ IV

- tryb odwołania od oceny -

- ocenianemu przysługuje możliwość odwołania od oceny zarówno pozytywnej jak i negatywnej,
- oceniany ma siedem dni na złożenie odwołania. Przy obliczeniu terminu nie uwzględnia się dnia doręczenia oceny,
- oceniany składa odwołanie do kierownika jednostki. W przypadku gdy osobą oceniającą jest kierownik jednostki, oceniany składa wniosek o ponowne rozpatrzenie oceny okresowej,
- kierownik jednostki rozpatruje odwołania nie później niż w terminie...14... dni roboczych,
- oceniany zostaje powiadomiony pisemnie o wyniku postępowania odwoławczego od oceny,
- wynik odwołania będzie uzasadniony ocenianemu w formie pisemnej,

ROZDZIAŁ V

- ponowna ocena negatywna oraz wynikające z niej skutki -

- w przypadku gdy większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy, oceniany wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom oraz w trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź spełniał w sposób nie wystarczający kryteria obligatoryjne oraz kryteria wybrane przez bezpośredniego przełożonego, oceniany otrzymuje kwalifikacyjną ocenę negatywną.
- w przypadku ponownej ujemnej oceny (która nie może być dokonana wcześniej niż po upływie trzech miesięcy), pracodawca samorządowy niezwłocznie rozwiązuje stosunek pracy z pracownikiem samorządowym zatrudnionym na stanowisku urzędniczym za wypowiedzeniem lub odwołuje go ze stanowiska .

ROZDZIAŁ VI

- obowiązki dokumentacyjne -

- niezwłocznie po sporządzeniu oceny na piśmie oryginał arkusza ocen włącza się do akt osobowych pracownika.

WÓJT GMINY

Stefan Marek Banaś

.....
nazwa jednostki

.....
miejscowość i data

Wykaz pracowników podlegających ocenie pracowniczej.

Zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 13.03.2007 r. w sprawie sposobu i trybu dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych, okresowej ocenie kwalifikacyjnej podlega pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym oraz na podstawie art. 94 ust 9 KP okresowej ocenie pracowniczej podlegają również pracownicy zatrudnieni w jednostce samorządowej, którzy nie są wskazani jako podlegający ocenie na podstawie Ustawy o zmianie ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 25 sierpnia 2006 r. oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13.03.2007 r.

Zarządza się iż ocenie kwalifikacyjnej podlegają wszyscy pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Gminy w Gniewoszowie.

.....
Podpis kierownika jednostki

**ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY KWALIFIKACYJNEJ PRACOWNIKA
SAMORZĄDOWEGO.**

Część A

Załącznik Nr 2 do regulaminu

.....
(nazwa jednostki)

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego

Imię

Nazwisko

Komórka organizacyjna

Stanowisko

Data mianowania/zatrudnienia na stanowisku urzędniczym

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku

II. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Ocena/poziom

Data sporządzenia

(miejsowość)

(dzień, miesiąc, rok)

(pieczęćka i podpis osoby wypełniającej)

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 oceniającego)

.....
(stanowisko)

.....
(data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku)

.....
(data i podpis oceniającego)

II. Zatwierdzenie kryteriów przez kierownika jednostki

Uwagi kierownika jednostki do kryteriów wybranych przez bezpośredniego przełożonego:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(data i podpis)

Zapoznałam/em się z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny na piśmie

.....
(miejsowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis ocenianego)

Część C

Opinia dotycząca wykonywania obowiązków przez ocenianego

Dane dotyczące oceniającego:

Imię/imiona

Nazwisko

Stanowisko

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku

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.

(miejsowość)

(dzień, miesiąc, rok)

(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 odpowiednie pole):

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

Wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób często przewyższający oczekiwania. W razie konieczności podjął się wykonywania zadań dodatkowych i wykonał je zgodnie z ustalonymi standardami. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał wszystkie kryteria oceny wymienione w części B.

dobrym	
--------	--

Wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał większość kryteriów oceny wymienionych w części B.

zadowalającym	
---------------	--

Większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał niektóre kryteria oceny wymienione w części B.

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

Większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź spełniał rzadko kryteria oceny wymienione w części B.

i przyznaję okresową ocenę:

..... (wpisać
pozytywną – jeżeli zaznaczony został poziom bardzo dobry, dobry lub zadowalający, negatywną – jeżeli
poziom niezadowalający).

(miejsowość)

(dzień, miesiąc, rok)

(podpis oceniającego)

Część E

Zapoznałem/am się z oceną sporządzoną na piśmie przez: Panią/Pana.....

.....

(miejsowość)

(dzień, miesiąc, rok)

(podpis ocenianego)

**Określenie poziomu wykonywania obowiązków oraz przyznanie okresowej oceny
kwalifikacyjnej pracownika samorządowego**

Załącznik Nr 3 do regulaminu

Nr	Kryteria obowiązkowe	ocena wg kryteriów			
1	Sumiennosc	2	3	4	5
2	Sprawność	2	3	4	5
3	Bezstronność	2	3	4	5
4	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów	2	3	4	5
5	Planowanie i organizowanie pracy	2	3	4	5
6	Postawa etyczna	2	3	4	5

Nr	Kryteria wybrane przez bezpośredniego przełożonego	ocena wg kryteriów			
1	Pierwsze kryterium do wyboru	2	3	4	5
2	Drugie kryterium do wyboru	2	3	4	5
3	Trzecie kryterium do wyboru	2	3	4	5
4	Czwarte kryterium do wyboru	2	3	4	5
5	Piąte kryterium do wyboru	2	3	4	5
6	Kryterium stworzone przez bezpośredniego przełożonego	2	3	4	5

.....
(data i podpis oceniającego)

Okresową ocenę kwalifikacyjną ustalamy na podstawie średniej ocen kryteriów obligatoryjnych oraz wybranych przez bezpośredniego przełożonego.

Wzór do obliczenia oceny okresowej pracownika samorządowego.

$$\acute{S}R = X/Y$$

gdzie

$\acute{S}R$ – średnia ocena uzyskana z iloczynu sumy ocen przez ilość kryteriów

X – suma wszystkich ocen

Y – ilość kryteriów oceny

bardzo dobrym	$\acute{S}R = 4,50 - 5,00$
---------------	----------------------------

Wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób często przewyższający oczekiwania. W razie konieczności podjął się wykonywania zadań dodatkowych i wykonał je zgodnie z ustalonymi standardami. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał wszystkie kryteria oceny wymienione w części B.

dobrym	$\acute{S}R = 3,50 - 4,49$
--------	----------------------------

Wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał większość kryteriów oceny wymienionych w części B.

zadowalającym	ŚR = 2,50 – 3,49
---------------	------------------

Większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał niektóre kryteria oceny wymienione w części B.

niezadowalającym	ŚR = 2,00 – 2,49
------------------	------------------

Większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź spełniał rzadko kryteria oceny wymienione w części B.

i przyznaję okresową ocenę:

..... (wpisać
pozytywną – jeżeli zaznaczony został poziom bardzo dobry, dobry lub zadowalający, negatywną – jeżeli
poziom niezadowalający).

(miejsce)

(dzień, miesiąc, rok)

(podpis oceniającego)

WYKAZ KRYTERIÓW OCENY

Załącznik Nr 4 do regulaminu

KRYTERIA OBOWIĄZKOWE

Kryterium	Opis kryterium
1. Sumiennosc	Wykonywanie obowiazkow dokladnie, skrupulatnie i solidnie.
2. Sprawnosc	Dbalosc o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadani, umozliwiajace uzyskiwanie wysokich efektow pracy. Wykonywanie obowiazkow bez zbędnej zwloki.
3. Bezstronnosc	Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostepnych zrodel, gwarantujace wiarygodnosc przedstawionych danych, faktow i informacji. Umiejtnosc sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, niefaworyzowania zadnej z nich.
4. Umiejtnosc stosowania odpowiednich przepisow	Znajomosc przepisow niezbednych do wlasciwego wykonywania obowiazkow wynikajacych z opisu stanowiska pracy. Umiejtnosc wyszukiwania potrzebnych przepisow. Umiejtnosc zastosowania wlasciwych przepisow w zaleznosci od rodzaju sprawy. Rozpoznawanie spraw, ktore wymagaja wspoldzialania ze specjalistami z innych dziedzin.
5. Planowanie i organizowanie pracy	Planowanie dzialan i organizowanie pracy w celu wykonania zadani. Precyzyjne okreslanie celow, odpowiedzialnosc oraz ram czasowych dzialania. Ustalanie priorytetow dzialania, efektywne wykorzystywanie czasu, tworzenie szczegolowych i mozliwych do realizacji planow krótko- i dlugoterminowych.
6. Postawa etyczna	Wykonywanie obowiazkow w sposob uczciwy, niebudzacy podejrzen o stronnicznosc i interesownosc. Dbalosc o nieposzlakowana opinie. Postepowanie zgodnie z etyka zawodowa.

KRYTERIA DO WYBORU

Kryterium	Opis kryterium
1. Wiedza specjalistyczna	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań.
2. Umiejętność obsługi urządzeń technicznych	Odpowiedni stopień wiedzy i umiejętności niezbędny do korzystania ze sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych.
3. Znajomość języka obcego (czynna i bierna)	Znajomość języka obcego na poziomie odpowiednim do realizowanych zadań, pozwalająca na: <ul style="list-style-type: none">- czytanie i rozumienie dokumentów,- pisanie dokumentów,- rozumienie innych,- mówienie w języku obcym.
4. Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji	Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę.
5. Komunikacja werbalna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie, przez: <ul style="list-style-type: none">- wypowiadanie się w sposób zwięzły, jasny i precyzyjny,- dobieranie stylu, języka i treści wypowiedzi odpowiednio do słuchaczy,- udzielanie wyczerpujących i rzeczowych odpowiedzi nawet na trudne pytania, krytykę lub zaskakujące argumenty,- wyrażanie poglądów w sposób przekonujący,- posługiwanie się pojęciami właściwymi dla rodzaju załatwianych spraw/wykonywanej pracy.
6. Komunikacja pisemna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie, przez: <ul style="list-style-type: none">- stosowanie przyjętych form prowadzenia korespondencji,- przedstawianie zagadnień w sposób jasny i zwięzły,- dobieranie odpowiedniego stylu, języka i treści pism,- budowanie zdań poprawnych gramatycznie i logicznie.
7. Komunikatywność	Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą, przez: <ul style="list-style-type: none">- okazywanie poszanowania drugiej stronie,- próbę aktywnego zrozumienia jej sytuacji,- okazanie zainteresowania jej opiniami,- umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami.
8. Pozytywne podejście do obywatela	Zaspokajanie potrzeb obywatela, przez: <ul style="list-style-type: none">- zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy,

	<ul style="list-style-type: none"> - okazywanie szacunku, - tworzenie przyjaznej atmosfery, - umożliwienie obywatelowi przedstawienia własnych racji, - służenie pomocą.
9. Umiejętność pracy w zespole	<p>Realizacja zadań w zespole, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pomoc i doradzanie kolegom w razie potrzeby, - zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań, - współpracę a nie rywalizację z pozostałymi członkami zespołu, - zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu, - aktywne słuchanie innych, wzbudzanie zaufania.
10. Umiejętność negocjowania	<p>Wypracowywanie stanowiska akceptowanego przez zainteresowanych, dzięki:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dążeniu do zrozumienia stanowiska (opinii) innych osób, - przygotowaniu i prezentowaniu różnorodnych argumentów w celu wsparcia swojego stanowiska, - przekonywaniu innych do weryfikacji własnych sądów lub zmiany stanowiska, - rozpoznawaniu najlepszych propozycji, - stymulowaniu otwartych dyskusji na temat źródeł konfliktów, - ułatwianiu rozwiązywania problemu, kwestii spornej, - tworzeniu i proponowaniu nowych rozwiązań.
11. Zarządzanie informacją/dzielenie się informacjami	<p>Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - przekazywanie posiadanych informacji osobom, dla których informacje te będą stanowiły istotną pomoc w realizowanych przez nie zadaniach, - uzgadnianie planowanych zmian z osobami, dla których mają one istotne znaczenie.
12. Zarządzanie zasobami	<p>Odpowiednie do potrzeb rozmieszczenie i wykorzystanie zasobów finansowych lub innych, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - określanie i pozyskiwanie zasobów, - alokację i wykorzystanie zasobów w sposób efektywny pod względem czasu i kosztów, - kontrolowanie wszystkich zasobów wymaganych do efektywnego działania.
13. Zarządzanie personelem	<p>Motywowanie pracowników do osiągania wyższej skuteczności i jakości pracy, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zrozumiałe tłumaczenie zadań, określanie odpowiedzialności za ich realizację, ustalanie realnych terminów ich wykonania oraz określenie oczekiwanego efektu działania, - komunikowanie pracownikom oczekiwań dotyczących jakości ich pracy,

	<ul style="list-style-type: none"> - rozpoznawanie mocnych i słabych stron pracowników, wspieranie ich rozwoju w celu poprawy jakości pracy, - określanie potrzeb szkoleniowo-rozwojowych, - traktowanie pracowników w uczciwy i bezstronny sposób, zachęcanie ich do wyrażania własnych opinii oraz włączanie ich w proces podejmowania decyzji, - ocenę osiągnięć pracowników, - wykorzystywanie możliwości wynikających z systemu wynagrodzeń oraz motywującej roli awansu w celu zachęcenia pracowników do uzyskiwania jak najlepszych wyników, - dopasowanie indywidualnych oczekiwań pracowników dotyczących własnego rozwoju do potrzeb urzędu, - inspirowanie i motywowanie pracowników do realizowania celów i zadań urzędu, - stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji.
14. Zarządzanie jakością realizowanych zadań	<p>Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądaných efektów, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - tworzenie i wprowadzanie efektywnych systemów kontroli działania, - sprawdzanie jakości i postępu w realizacji działań, - modyfikowanie planów w razie konieczności, - ocenianie wyników pracy poszczególnych pracowników, - wydawanie poleceń mających na celu poprawę wykonywanych obowiązków.
15. Zarządzanie wprowadzaniem zmian	<p>Wprowadzanie zmian w urzędzie przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - podejmowanie inicjatywy wprowadzania zmian, - uzasadnianie konieczności wprowadzania zmian, - określanie etapów i ram czasowych wprowadzanych zmian, - wspieranie innych w okresie wprowadzania zmian, - podejmowanie kroków zmniejszających niechęć do wprowadzanych zmian, - skupianie się na sprawach kluczowych związanych z wprowadzanymi zmianami, - przewidywanie reakcji pracowników na wprowadzane zmiany, - wprowadzanie zmian w sposób pozwalający osiągnąć pozytywne rezultaty klientom urzędu.
16. Zorientowanie na rezultaty pracy	<p>Osiąganie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ustalanie priorytetów działania, - identyfikowanie zadań krytycznych, szczególnie trudnych, mogących mieć przełomowe znaczenie, - określanie sposobów mierzenia postępu

	<p>realizacji zadań,</p> <ul style="list-style-type: none"> - przyjmowanie odpowiedzialności w trakcie realizacji zadań i wywiązywanie się z zobowiązań, - zrozumienie konieczności rozwiązywania problemów oraz kończenia podjętych działań.
17. Podejmowanie decyzji	<p>Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rozpoznawanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn, - podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji, - rozważanie skutków podejmowanych decyzji, - podejmowanie decyzji w złożonych lub obciążonym pewnym ryzykiem sprawach, - podejmowanie decyzji obciążonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat.
18. Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych	<p>Pokonywanie sytuacji kryzysowych oraz rozwiązywanie skomplikowanych problemów, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wczesne rozpoznawanie potencjalnych sytuacji kryzysowych, - szybkie działanie mające na celu rozwiązanie kryzysu, - dostosowywanie działania do zmieniających się warunków, - wcześniejsze rozważanie potencjalnych problemów i zapobieganie ich skutkom, - informowanie wszystkich, którzy będą musieli zareagować na kryzys, - wyciąganie wniosków z sytuacji kryzysowych tak, żeby można było w przyszłości uniknąć podobnych sytuacji, - skuteczne działanie (także) w okresach przejściowych lub wprowadzania zmian.
19. Samodzielność	<p>Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.</p>
20. Inicjatywa	<ul style="list-style-type: none"> - umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich, - inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie, - mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstania.
21. Kreatywność	<p>Wykorzystywanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rozpoznawanie oraz identyfikowanie powiązań między sytuacjami, - wykorzystywanie różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych, - otwartość na zmiany, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji i metod.

	<ul style="list-style-type: none"> - inicjowanie lub wynajdywanie nowych możliwości lub sposobów działania, - badanie różnych źródeł informacji, wykorzystywanie dostępnego wyposażenia technicznego, - zachęcanie innych do proponowania, wdrażania i doskonalenia nowych rozwiązań.
22. Myślenie strategiczne	<p>Tworzenie planów lub koncepcji realizowania celów w oparciu o posiadane informacje, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ocenianie i wyciąganie wniosków z posiadanych informacji, - zauważanie trendów i powiązań między różnymi informacjami, - identyfikowanie fundamentalnych dla urzędu potrzeb i generalnych kierunków działania, - przewidywanie konsekwencji w dłuższym okresie czasu, - przewidywanie długoterminowych skutków podjętych działań i decyzji, - planowanie rozwiązywania problemów i pokonywania przeszkód, - ocenianie ryzyka i korzyści różnych kierunków działania, - tworzenie strategii lub kierunków działania, - analizowanie okoliczności i zagrożeń.
23. Umiejętności analityczne	<p>Umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych, tj.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rozróżnianie informacji istotnych od nieistotnych, - dokonywanie systematycznych porównań różnych aspektów analizowanych i interpretowanych danych, - interpretowanie danych pochodzących z dokumentów, opracowań i raportów, - stosowanie procedur prowadzenia badań i zbierania danych odpowiadających stawianym problemom, - prezentowanie w optymalny sposób danych i wniosków z przeprowadzonej analizy, - stosowanie odpowiednich narzędzi i technologii (włącznie z aplikacjami komputerowymi) w celu rozwiązania problemu /zadania.

Dlatego wprowadzamy arkusz samooceny jako obligatoryjne narzędzia w procesie oceny w jednostce samorządowej.

Arkusz samooceny jest narzędziem które pozwala przygotować się do rozmowy oceniającej zarówno oceniającemu jak i ocenianemu.

Przebieg konkretnej rozmowy oceniającej zależy przede wszystkim od liczby i stopnia rozbieżności między oceną przełożonego, a samooceną pracownika. Arkusz samooceny pozwala oceniającemu na przygotowanie się do przeprowadzenia efektywnej rozmowy oceniającej. Pozwala na spojrzenie na wykonywane zadania i zakres obowiązków, wynikających z opisu stanowiska pracy, z punktu widzenia ocenianego.

Oceniany dokonujący samooceny może zastanowić się nad dotychczasową pracą oraz dokonać refleksji na temat tego, co zamierza zrobić w przyszłości. Arkusz samooceny jest „głosem ocenianego” w procesie dokonywania ocen okresowych pracowników samorządowych.

Arkusz samooceny - wypełnia oceniany

Nazwisko i imię:
 Stanowisko pracy:
 Komórka organizacyjna:
 Jednostka administracyjna:
 Kategoria zaszeregowania:
 Staż pracy na stanowisku

1. Biorąc pod uwagę swoje kompetencje – wykształcenie, doświadczenie, umiejętności – czy uważa Pan/ Pani, że są one:

- a. wyższe, niż wymaga tego wykonywana praca na zajmowanym stanowisku,
- b. zgodne z wymaganiami określonymi na stanowisku,
- c. niższe od wymagań określonych na stanowisku.

2. W jaki sposób jednostka mogłaby pełniej wykorzystywać Pana/ Pani kompetencje?

.....

3. Proszę się zastanowić nad uzyskanymi przez Pana/Panią wynikami w pracy i wyniki te określić?

a. Które zadania – zdaniem Pana/ Pani – wymagają najwięcej wysiłku i trudu?

.....

b. Które zadania – zdaniem Pana/Pani – sprawiają najwięcej zadowolenia?

.....

c. Co Pan/Pani chciał(a)by zrobić, aby wyniki były lepsze?

.....

4. Czy zdaniem Pana/Pani jest w organizacji takie stanowisko czy rodzaj pracy, które przynosiłby

nazwa jednostki

miejsowość i data

.....

Imię i nazwisko pracownika

POWIADOMIENIE O NOWYM TERMINIE OKRESOWEJ OCENY

Na podstawie § 4 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 marca 2007 r. w sprawie sposobu i trybu dokonywania ocen okresowych pracowników samorządowych, informuję

(Pana/Panią), iż termin przeprowadzenia okresowej oceny zaplanowany na dzień
..... zostaje przesunięty na inny termin.

Nowy termin sporządzenia oceny zostaje wyznaczony na dzień

Przyczyną przesunięcia terminu jest:

.....

(wskazać przyczyny przesunięcia oceny okresowej: usprawiedliwiona nieobecność oceniającego lub ocenianego, zmiana zakresu obowiązków ocenianego, zmiana stanowiska pracy, itp.)

.....

Pieczęć i podpis kierownika jednostki, lub
osoby upoważnionej do składania oświadczeń w imieniu pracodawcy