

ZARZĄDZENIE Nr 44/2009
Burmistrza Zbąszynka

z dnia 15 czerwca 2009 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Zbąszynku oraz kierowników samorządowych jednostek organizacyjnych

Na podstawie art. 27 i 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458) w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.), wprowadzam do stosowania w Urzędzie Miejskim w Zbąszynku „Regulamin przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Zbąszynku oraz kierowników samorządowych jednostek organizacyjnych”, w następującym brzmieniu

REGULAMIN
przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych
zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Zbąszynku
oraz kierowników samorządowych jednostek organizacyjnych

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne

§ 1.1 Regulamin okresowej oceny pracowników samorządowych określa zasady oceniania pracowników, dokonywania oceny całokształtu wykonywanych zadań na zajmowanym stanowisku pracy, wynikających z zakresu czynności oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

2. Okresowe oceny pracowników samorządowych służą kompleksowej ocenie pracy pracowników pod kątem realizacji zadań, obowiązków i wytyczonych celów oraz określenia przydatności zawodowej na danym stanowisku.

3. Celem okresowych ocen jest prowadzenie optymalnej polityki kadrowej, w szczególności przez ułatwienie planowania rozwoju pracownika, właściwe zaplanowanie szkoleń oraz zwiększenie poziomu motywowania pracowników.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Zbąszynku,
- 2) Kierownikowi jednostki – należy przez to rozumieć Burmistrza Zbąszynka,
- 3) Oceniającym – należy przez to rozumieć bezpośredniego przełożonego ocenianego pracownika,
- 4) Ocenianym – należy przez to rozumieć pracownika podlegającego ocenie,
- 5) ocenie – należy przez to rozumieć okresową ocenę pracowników samorządowych,
- 6) arkusza oceny – należy przez to rozumieć formularz, na którym zapisywana jest ocena.
- 7) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin okresowej oceny pracowników samorządowych,

§ 3. Ocenie podlegają pracownicy samorządowi Urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz kierownicy samorządowych jednostek organizacyjnych gminy zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych.

§ 4. 1. Oceny kwalifikacyjnej kierowników samorządowych jednostek organizacyjnych gminy zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych dokonuje Burmistrz Zbąszynka.

2. Burmistrz Zbąszynka może upoważnić inną osobę do dokonywania w jego imieniu oceny kwalifikacyjnej kierownika samorządowej jednostki organizacyjnej gminy.

ROZDZIAŁ II

Tryb dokonywania oceny

§ 5.1. Ocena sporządzana jest na piśmie przez bezpośredniego przełożonego ocenianego pracownika, na podstawie obowiązkowych oraz dodatkowo wybranych przez Oceniającego kryteriów oceny. Wykaz obowiązkowych kryteriów oceny określa załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

2. Ocenę sporządza się na arkuszu okresowej oceny pracownika samorządowego, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 6.1. Przed wyborem dodatkowych kryteriów oceny Oceniający jest zobowiązany przeprowadzić rozmowę z Ocenianym.

2. Celem rozmowy z Ocenianym jest wybór przez Oceniającego kryteriów będących podstawą dokonania oceny kwalifikacyjnej.

3. Przedmiotem rozmowy jest omówienie z Ocenianym sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym przez niego stanowisku pracy.

4. W trakcie rozmowy Oceniający winien posiłkować się zakresem czynności Ocenianego.

5. Przy omawianiu sposobu realizacji obowiązków Ocenianego, Oceniający analizuje, czy są one wykonywane zgodnie z obowiązkami pracownika określonymi w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008r..

6. W trakcie rozmowy Oceniający winien zapytać Ocenianego o jego opinię na temat zakresu zleconych mu obowiązków, o propozycję zmiany, plany zawodowe, chęć dalszego kształcenia, itp.

7. Po zakończeniu rozmowy Oceniający jest zobowiązany do poinformowania Ocenianego o dalszym trybie procedury dokonywania oceny kwalifikacyjnej.

§ 7.1. Po przeprowadzeniu rozmowy z Ocenianym, Oceniający wybiera z wykazu kryteriów do wyboru nie mniej niż trzy i nie więcej niż pięć kryteriów oceny, najistotniejszych dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy zajmowanym przez Ocenianego.

2. Wykaz kryteriów do wyboru określa załącznik Nr 3 do Regulaminu.

3. Biorąc pod uwagę specyfikę stanowiska pracy Ocenianego, Oceniający może dodatkowo ustalić jedno kryterium nieobjęte wykazem określonym w załączniku Nr 3 do Regulaminu i dokonać opisu tego kryterium.

4. Jeśli Oceniający ustali dodatkowe kryterium, powinno ono być nazwane i zdefiniowane w taki sposób jak pozostałe kryteria oraz podlegać takim samym procedurom prezentowania oraz zatwierdzania.

5. W przypadku oceny negatywnej, by zapewnić obiektywizm, kolejna ocena winna być przeprowadzona według uprzednio wybranych kryteriów.

6. Wykaz kryteriów obowiązkowych oceny stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu.

§ 8. Oceniający wyznacza indywidualny termin dla sporządzenia oceny w odniesieniu dla każdego Ocenianego na piśmie, określając miesiąc i rok.

§ 9. Po wyborze kryteriów dodatkowych oraz wyznaczeniu terminu oceny na piśmie, Oceniający wpisuje je w części B arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej Ocenianego.

§ 10.1. Oceniający niezwłocznie przekazuje arkusz oceny kierownikowi jednostki, w celu zatwierdzenia wybranych kryteriów.

2. W przypadku negatywnej opinii co do zaproponowanych kryteriów oceny, kierownik jednostki przedstawia uwagi do kryteriów wybranych przez Oceniającego i wpisuje je

w punkcie II części B arkusza oceny. Oceniający zobowiązany jest do korekty wybranych kryteriów oraz powtórnej ich weryfikacji przez kierownika jednostki.

3. Kierownik jednostki zatwierdza wybrane kryteria w terminie 7 dni od otrzymania arkusza, co potwierdza imieniem i nazwiskiem oraz podpisem w punkcie II części B arkusza oceny.

4. Po zatwierdzeniu kryteriów oceny Oceniający przekazuje Ocenianemu kopię arkusza oceny okresowej.

§ 11.1. Po wyborze kryteriów Oceniający jest zobowiązany przeprowadzić z Ocenianym rozmowę ocenającą.

2. Przedmiotową rozmowę Oceniający winien odbyć nie wcześniej niż na 7 dni przed sporządzeniem oceny na piśmie.

3. Przedmiotem rozmowy jest omówienie wykonywanych przez Ocenianego obowiązków zleconych mu w okresie, w którym podlegał ocenie, oraz spełnianie przez Ocenianego ustalonych kryteriów oceny.

4. W trakcie rozmowy Oceniający winien zapytać Ocenianego o trudności, jakie napotkał podczas realizacji zadań.

§ 12. W razie zmiany na stanowisku Oceniającego albo zmiany podległości służbowej Ocenianego w trakcie okresu objętego oceną, dotychczasowy Oceniający dokonuje oceny częściowej, uwzględnianej w ocenie końcowej.

§ 13. Sporządzenie oceny na piśmie następuje w III etapach:

ETAP I

1) W części C arkusza oceny Oceniający wpisuje opinię dotyczącą wykonywania obowiązków przez Ocenianego w okresie, w którym podlegał ocenie.

2) W opinii Oceniający podaje, w jaki sposób Oceniany wykonywał obowiązki w okresie, w którym podlegał ocenie i czy spełniał ustawowe kryteria oceny.

3) W przypadku, gdy Oceniany w okresie, w którym podlegał ocenie, wykonywał dodatkowe zadania, niewynikające z opisu zajmowanego przez niego stanowiska, Oceniający zobowiązany jest je wskazać.

ETAP II

W części D arkusza oceny Oceniający określa poziom wykonywania obowiązków przez Ocenianego.

Dopuszczalne są następujące poziomy oceny:

POZIOM	KRYTERIA PRYZNANIA
Bardzo dobry	Oceniany wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób często przewyższający oczekiwania. W razie konieczności podejmował się wykonywania zadań dodatkowych i wykonywał je zgodnie z ustalonymi standardami. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał wszystkie kryteria oceny wymienione w części B
Dobry	Oceniany 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.
Zadowolający	Oceniany 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.
Niezadowolający	Oceniany 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

W części D arkusza oceny Oceniający przyznaje ocenę końcową – pozytywną lub negatywną, według schematu stanowiącego załącznik Nr 6 do Regulaminu.

§ 14.1. Oceniający niezwłocznie doręcza Ocenianemu kopię arkusza oceny i poucza go o przysługującym mu prawie złożenia odwołania.

2. Fakt zapoznania się z oceną sporządzoną na piśmie i otrzymania kopii arkusza oceny, Oceniany potwierdza własnoręcznym podpisem w części E arkusza oceny.

3. Do akt osobowych Ocenianego zostaje włączony oryginał arkusza oceny.

ROZDZIAŁ III

Termin dokonywania oceny i możliwość jego zmiany

§ 15. Oceny dokonuje się nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.

§ 16. W przypadku gdy Oceniany jest po raz pierwszy zatrudniany na stanowisku urzędniczym, jego pierwszą ocenę przeprowadza się po upływie roku od egzaminu kończącego służbę przygotowawczą. Termin przeprowadzenia kolejnej oceny określa § 15 .

§ 17.1 W razie przyznania przez Oceniającego Ocenianemu negatywnej oceny końcowej (poziom wykonywania obowiązków przez Oceniającego został określony jako niezadowolający), Oceniający jest zobowiązany do dokonania ponownej oceny kwalifikacyjnej.

2. Nie później niż w ciągu 30 dni od dnia sporządzenia na piśmie oceny poprzedniej Oceniający jest zobowiązany :

- 1) przeprowadzić rozmowę z Ocenianym, o której mowa w Rozdziale II § 6,
- 2) wybrać z wykazu kryteria, według zasad określonych w Rozdziale II § 7.
- 3) wyznaczyć termin sporządzenia oceny na piśmie, określając miesiąc i rok, z zastrzeżeniem, iż ponowna ocena nie może być dokonana wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od poprzedniej.

§ 18.1. W uzasadnionych przypadkach Oceniający może zmienić termin sporządzenia oceny na piśmie.

2. Za uzasadnione okoliczności zmiany terminu sporządzenia oceny uznaje się w szczególności:

- 1) usprawiedliwioną nieobecność Ocenianego w pracy,
- 2) zmianę stanowiska pracy Ocenianego lub istotną zmianę zakresu obowiązków na zajmowanym przez niego stanowisku pracy.

3. W przypadku, o którym mowa w ust.2 pkt.2 sporządzenie oceny na piśmie następuje w terminie wcześniejszym niż wyznaczony przez Oceniającego, zgodnie z § 6 i 7 Rozdziału II Regulaminu.

4. O nowym terminie sporządzenia oceny Oceniający niezwłocznie powiadamia Ocenianego na piśmie. Wzór powiadomienia o nowym terminie oceny stanowi załącznik Nr 5 do Regulaminu.

5. Kopię powiadomienia o nowym terminie oceny dołącza się do arkusza ocen.

ROZDZIAŁ IV

Tryb odwołania od oceny

§ 19.1. Ocenianemu przysługuje prawo do złożenia odwołania od oceny sporządzonej na piśmie (zarówno negatywnej, jak i pozytywnej).

2. Termin na sporządzenie odwołania kończy się z upływem 7 dni od dnia doręczenia kopii arkusza oceny, z zastrzeżeniem, iż przy obliczaniu terminu nie uwzględnia się dnia doręczenia kopii arkusza oceny.

3. Jeżeli koniec terminu na sporządzenie odwołania przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy, bądź w sobotę, termin upływa pierwszego dnia roboczego następującego po tym dniu.

4. Odwołanie należy składać do kierownika jednostki. Ocenianym, dla których bezpośrednim przełożonym jest kierownik jednostki, przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy.

5. Kierownik jednostki jest zobowiązany do rozpatrzenia odwołania w terminie 14 dni.

6. O wyniku rozpatrzenia odwołania Oceniany zostaje poinformowany pisemnie.

ROZDZIAŁ V

Ponowna ocena negatywna

§ 20.1. W przypadku, gdy Oceniany po uzyskaniu negatywnej oceny, większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy nadal wykonuje w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom i w trakcie ich wykonywania nie spełniał wcale bądź spełniał rzadko wybrane przez bezpośredniego przełożonego kryteria oceny, otrzymuje ponowną ocenę negatywną.

2. Ponowną ocenę negatywną Oceniający doręcza Ocenianemu niezwłocznie po sporządzeniu opinii.

3. Tryb odwołania od ponownej oceny negatywnej określa Rozdział IV Regulaminu.

§ 21. Uzyskanie ponownej oceny negatywnej skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę z zachowaniem okresu wypowiedzenia.

ROZDZIAŁ VI

Postanowienia końcowe

§ 22. Odpowiedzialni za prawidłową realizację postanowień zawartych w niniejszym Regulaminie są bezpośredni przełożeni pracowników podlegających ocenie.

§ 23. Traci moc Zarządzenie Burmistrza Zbąszynka Nr 38/2007 z dnia 19 czerwca 2007 r. w sprawie procedury przeprowadzenia okresowych ocen kwalifikacyjnych samorządowych pracowników Urzędu Miejskiego w Zbąszynku zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych oraz kierowników samorządowych jednostek organizacyjnych gminy zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych.

§ 24. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**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. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Ocena/poziom

Data sporządzenia

.....
(miejscowość) (dzień, miesiąc, rok) (pieczętka 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
1	
2	
3	
4	
5	

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

.....
(imię i nazwisko oceniającego) (stanowisko)

.....
(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)

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	
---------------	--

Wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób często przewyższający oczekiwania. W razie konieczności podejmował się wykonywania zadań dodatkowych i wykonywał 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 :

<p>(wpisać pozytywną – jeżeli zaznaczony został poziom bardzo dobry, dobry lub zadowalający, negatywną – jeśli poziom niezadowalający.</p>
--

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis ocenającego)

Część E

Zapoznałam/ -łem się z oceną sporządzoną na piśmie przez:

Panią / Pana

Jednocześnie oświadczam, że zapoznałam/em się z przysługującym mi prawem do odwołania się od oceny do kierownika jednostki, w terminie 7 dni od dnia doręczenia niniejszego arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej. Ponadto oświadczam, że otrzymałam/am kopię arkusza mojej oceny kwalifikacyjnej.

.....
(miejsowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis ocenianego)

WYKAZ KRYTERIÓW OBOWIĄZKOWYCH

kryterium	Opis kryterium
1. SUMIENNOŚĆ	Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie.
2. SPRAWNOŚĆ	Dbałość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki.
3. BEZSTRONNOŚĆ	Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, niefaworyzowania żadnej z nich.
4. UMIEJĘTNOŚĆ STOSOWANIA ODPOWIEDNIH PRZEPISÓW	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.
5. PLANOWANIE I ORGANIZOWANIE PRACY	Planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonywania 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.
6. POSTAWA ETYCZNA	Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbałość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową.

WYKAZ KRYTERIÓW 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 do rodzaju załatwianych spraw i 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, - okazywanie szacunku, - tworzenie przyjaznej atmosfery, - umożliwienie obywatelowi przedstawienia własnych racji, - służenie pomocą.

9. UMIEJĘTNOŚĆ PRACY W ZESPOLE	Realizacja zadań w zespole, przez: <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	Wypracowywanie stanowiska akceptowanego przez zainteresowanych, dzięki : <ul style="list-style-type: none"> - dążeniu do zrozumienia stanowiska (opinii) innych osób, - przygotowywaniu 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	Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowanych decyzji, przez : <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	Odpowiednie do potrzeb rozmieszczenie i wykorzystanie zasobów finansowych lub innych, przez : <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	Motywowanie pracowników do osiągania wyższej skuteczności i jakości pracy, przez: <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, - 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

	<p>celów i zadań urzędu,</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 działań 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 realizacji zadań, – przyjmowanie odpowiedzialności w trakcie realizacji zadań i wywiązywanie się z zobowiązań.
17. PODEJMOWANIE DECYZJI	<p>Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> – rozpoznawania istoty problemu oraz określenie jego przyczyn, – podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji, – rozważanie skutków podejmowanych decyzji, – podejmowanie decyzji złożonych lub obarczonych pewnym ryzykiem, – podejmowanie decyzji obarczonych 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 aby można było w przyszłości uniknąć podobnych sytuacji, – skuteczne działanie (także) w okresach przejściowych lub

	wprowadzania zmian.
19. SAMODZIELNOŚĆ	Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.
20. INICJATYWA	<ul style="list-style-type: none"> – umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich, – inicjowanie działania i podejmowanie 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, – inicjowanie lub poszukiwanie 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 rozwiązywanie problemów i pokonywanie 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.

Nazwa jednostki

Imię i nazwisko Ocenianego

Imię i nazwisko Oceniającego

POWIADOMIENIE O PIERWSZEJ ROZMOWIE

Zawiadamiam, iż w dniuo godzinie odbędzie się rozmowa, której celem jest wybór kryteriów do Pani/Pana oceny kwalifikacyjnej. Przedmiotem rozmowy będzie sposób realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym przez Panią /Pana stanowisku pracy oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ustawy o pracownikach samorządowych.

.....

Imię i nazwisko oceniającego

Załącznik Nr 5 do Regulaminu

.....
(Miejscowość, data)

.....
(oznaczenie pracodawcy)

.....
(Imię i nazwisko pracownika)

POWIADOMIENIE O NOWYM TERMINIE OCENY

Informuję, Panią /Pana, iż wyznaczony na dzień termin
sporządzenia okresowej oceny kwalifikacyjnej na piśmie zostaje przesunięty na dzień

.....

Przyczyną przesunięcia terminu jest :

.....
.....
.....

(wskazać uzasadnienie przesunięcia np.: usprawiedliwiona nieobecność w pracy ocenianego pracownika uniemożliwiająca przeprowadzenie oceny, zmiana stanowiska pracy ocenianego lub zakresu obowiązków na zajmowanych przez niego stanowisku pracy rodzi obowiązek sporządzenia oceny na piśmie w terminie wcześniejszym niż wyznaczony przez oceniającego).

.....
(pieczęć i podpis pracodawcy lub osoby reprezentującej pracodawcę albo osoby upoważnionej do dania oświadczeń w imieniu pracodawcy)

kopię powiadomienia o nowym terminie oceny dołącza się do arkusza oceny

Schemat przyznania oceny końcowej

1. Wszystkim ocenom występującym w opinii należy przypisać odpowiednie wartości punktowe według poniższego wzoru :

WARTOŚCI PUNKTOWE OCEN

Ocena za kryterium	Ilość punktów
Bardzo dobry	4
Dobry	3
Zadawalający	2
Niezadawalający	1

2. Po przypisaniu wartości punktowych należy zsumować liczbę uzyskanych punktów i podzielić je przez liczbę wybranych kryteriów (minimalna liczba 9, maksymalna 12).

3. Należy obliczyć średnią wartość punktów uzyskanych przez Ocenianego.

4. Należy ustalić przedziały punktowe dla każdej z ocen końcowych i wskazać właściwą ocenę końcową oraz okresową w części D arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej.

PRZEDZIAŁY PUNKTOWE DLA KAŻDEJ Z OCEN KOŃCOWYCH

Skala punktacji		Ocena końcowa	Ocena okresowa
od	do		
4,0	3,5	Bardzo dobry	Pozytywna
3,4	2,7	Dobry	Pozytywna
2,6	1,8	Zadawalający	Pozytywna
1,7	1,0	Niezadawalający	Negatywna