

ZARZĄDZENIE NR 0152/ 57 /2009

**Wójta Gminy Bojszowy
z dnia 02.01.2009**

w sprawie: regulaminu przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych

Na podstawie art. 28 ustawy z dnia 18.12.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458)

Wójt Gminy Bojszowy zarządza:

§1

Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Gminy Bojszowy regulamin przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

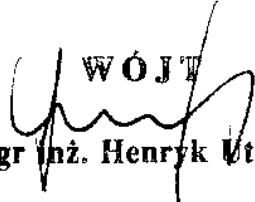
1. Pracownicy Urzędu Gminy Bojszowy zajmujący stanowiska urzędnicze zobowiązani są do zapoznania z w/w regulaminem i do przestrzegania podanych w nim zasad.
2. Odpowiedzialni za prawidłową realizację postanowień zawartych w regulaminie są bezpośredni przełożeni.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 02.01.2009r.

§4

Traci moc Zarządzenie Nr 0152/7/2007 Wójta Gminy Bojszowy z dnia 19.06.2007r.

WÓJT

mgr inż. Henryk Utrata

REGULAMIN

przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników
samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych

§1

Przedmiot regulaminu

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym podlega okresowym ocenom kwalifikacyjnym, dokonywanym przez bezpośredniego przełożonego.
2. Ocena jest sporządzana co najmniej raz na dwa lata.
3. W sytuacji zatrudnienia pracownika samorządowego na stanowisku urzędniczym bezpośredni przełożony jest zobowiązany do dokonania pierwszej oceny w ciągu sześciu miesięcy od dnia jego zatrudnienia lub mianowania.
4. Regulamin przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych określa sposób i tryb dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy Bojszowy.
5. Bezpośredni przełożony jest zobowiązany do dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników podlegających ocenie.
6. Końcowym wynikiem oceny okresowej jest wypełnienie przez oceniającego arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego.
7. Wzór arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.



§2

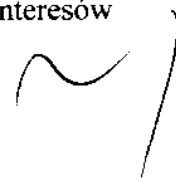
Przebieg procesu dokonywania oceny okresowej

1. Bezpośredni przełożeni dokonują aktualizacji opisów stanowisk pracy i zakresów czynności.
2. Bezpośredni przełożeni omawiają z ocenianymi sposób realizacji obowiązków na stanowisku i wybór kryteriów oceny.
3. Oceniający ustalają terminy sporządzania oceny na piśmie oraz wpisują wybrane kryteria i termin oceny do arkusza okresowej oceny,
4. Wójt Gminy zatwierdza arkusze ocen.
5. Bezpośredni przełożeni przekazują ocenianym pracownikom kopie zatwierdzonych arkuszy ocen.
6. Oceniający przeprowadzają rozmowy z pracownikami i wypełniają arkusze ocen.
7. Oceniający przekazują arkusze ocen do akt pracowników.
8. Terminy kolejnych ocen ustala bezpośredni przełożony określając miesiąc i rok - nie rzadziej niż raz na dwa lata.

§3

Rozmowa z ocenianym przed wyborem kryteriów

1. Przed wyborem kryteriów oceniający jest zobowiązany przeprowadzić rozmowę z ocenianym w celu wyboru kryteriów będących podstawą dokonania oceny kwalifikacyjnej i omówić z pracownikiem sposób realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym przez niego stanowisku pracy.
2. Przedmiotową rozmowę oceniający winien odbyć w terminie nie późniejszym niż 7 dni przed wyborem kryteriów.
3. W trakcie rozmowy oceniający winien posilkować się zakresem czynności ocenianego pracownika oraz wykazem obowiązków określonych w art. 24 ustawy o pracownikach samorządowych w tym w zakresie:
 - dbałości o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesów publicznych oraz indywidualnych interesów obywateli;



- przestrzegania Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
 - wykonywania zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - udzielania informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępniania dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
 - dochowania tajemnicy ustawowo chronionej;
 - zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami
 - zachowania się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - stałego podnoszenia umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
4. W trakcie rozmowy oceniający winien zapytać ocenianego o jego opinię na temat zakresu zleconych mu obowiązków, o propozycję zmiany, plany zawodowe, chęć dalszego doskazywania itp.
 5. Po zakończeniu rozmowy oceniający jest zobowiązany do poinformowania ocenianego o dalszym trybie procedury dokonywania oceny kwalifikacyjnej.
 6. Po zakończeniu rozmowy oceniający sporządza notatkę, która jest podstawą do wyboru kryteriów do oceny.

§4

Wybór kryteriów

1. Wykaz kryteriów obowiązkowych oceny określa *załącznik nr 2* do regulaminu.
2. Biorąc pod uwagę specyfikę stanowiska pracy ocenianego, oceniający może wybrać dodatkowo dowolną ilość kryteriów z *załącznika nr 3* do Regulaminu.

§5

Wpis do arkusza oceny

Po wyborze kryteriów oraz wyznaczeniu terminu oceny na piśmie oceniający wpisuje je w części B arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego.



§6

Zatwierdzenie kryteriów przez kierownika jednostki

1. Oceniający przekazuje arkusz oceny Wójtowi w celu zatwierdzenia wybranych kryteriów.
2. W przypadku negatywnej opinii co do zaproponowanych kryteriów oceny Wójt przedstawia uwagi do kryteriów wybranych przez ocenającego i spisuje je w punkcie II Części B arkusza oceny. Oceniający zobowiązany jest do korekty wybranych kryteriów oraz powtórnej ich weryfikacji przez Wójta.
3. Wójt jednostki zatwierdza wybrane kryteria w terminie 3 dni od otrzymania arkusza, podpisem w punkcie II Części B arkusza oceny.
4. Po zatwierdzeniu kryteriów oceny ocenający niezwłocznie przekazuje ocenianemu kopię arkusza z zatwierdzonymi kryteriami oceny.
5. Fakt zapoznania się z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny na piśmie oceniany potwierdza własnoręcznym podpisem w punkcie II Części B arkusza oceny.

§7

Rozmowa z ocenianym po wyborze kryteriów - rozmowa ocenająca

1. Po wyborze kryteriów ocenający jest zobowiązany przeprowadzić z ocenianym rozmowę ocenającą.
2. Przedmiotową rozmowę ocenający winien odbyć nie wcześniej niż na siedem 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.

§8

Zmiana na stanowisku bezpośredniego przełożonego

Zmiana na stanowisku bezpośredniego przełożonego w trakcie okresu, w którym oceniany podlega ocenie, nie wymaga zmiany wybranych wcześniej kryteriów oceny.



§9

Sporządzenie oceny na piśmie

Sporządzenie oceny na piśmie obejmuje:

1. Wpisanie w części C arkusza oceny opinii dotyczącej wykonywania obowiązków przez ocenianego w okresie, w którym podlega ocenie.
2. Określenie w części D arkusza oceny poziomu wykonywania obowiązków przez ocenianego.
Dopuszczalne poziomy oceny określa *załącznik nr 4* do niniejszego regulaminu.
3. Przyznanie w części D arkusza oceny końcowej pozytywnej lub negatywnej.
Ocena pozytywna obejmuje następujące poziomy wykonywania obowiązków przez ocenianego: bardzo dobry, dobry lub zadowalający.
Ocena negatywna obejmuje niezadowalający poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego.

§10

Poinformowanie o ocenie ocenianego

1. Oceniający niezwłocznie doręcza ocenianemu ocenę sporządzoną na piśmie i poucza go o przysługującym mu prawie złożenia odwołania.
2. Fakt zapoznania się z oceną sporządzoną na piśmie oceniany potwierdza własnoręcznym podpisem w Części E arkusza oceny.
3. W aktach osobowych pracownika zostaje oryginał arkusza oceny, pracownik zaś otrzymuje kopię potwierdzoną za zgodność przez bezpośredniego przełożonego.

§11

Ocena kolejna przy pierwszej opinii negatywnej

1. W razie przyznania przez ocenającego ocenianemu negatywnej oceny końcowej (poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego został określony jako niezadowalający) 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:
 - przeprowadzić rozmowę z ocenianym, o której mowa w Rozdziale II § 1,
 - wybrać z wykazu kryteria, wg zasad określonych w Rozdziale II § 2,
 - wyznaczyć termin sporządzenia oceny na piśmie, określając miesiąc i rok, z zastrzeżeniem, iż ponowna ocena nie może być dokonana wcześniej niż po upływie trzech miesięcy od poprzedniej.

§12

Zmiana terminu oceny

1. W uzasadnionych przypadkach oceniający może zmienić termin sporządzenia oceny na piśmie,
2. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy ocenianego uniemożliwiającej przeprowadzenie okresowej oceny kwalifikacyjnej oceniający jest zobowiązany wyznaczyć nowy termin sporządzenia oceny na piśmie.
3. W razie zmiany stanowiska pracy ocenianego lub istotnej zmiany zakresu obowiązków na zajmowanym przez niego stanowisku pracy o nowym terminie sporządzenia oceny na piśmie oceniający niezwłocznie powiadamia ocenianego na piśmie. Wzór powiadomienia o nowym terminie oceny stanowi *Załącznik nr 5* do regulaminu.
4. Kopię powiadomienia o nowym terminie oceny dołącza się do arkusza oceny.

§13

Tryb odwołania od oceny

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 siedmiu dni od dnia doręczenia oceny, z zastrzeżeniem, iż przy obliczaniu terminu nie uwzględnia się dnia doręczenia oceny.
3. Jeżeli koniec terminu na sporządzenie odwołania przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy, termin upływa dnia następnego.



4. Odwołanie należy składać do Wójta.
5. Pracownikom, dla których bezpośrednim przełożonym jest Wójt przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy.
6. Wójt jest zobowiązany do rozpatrzenia odwołania nie później niż w terminie 7 dni od jego doręczenia,
7. O wyniku rozpatrzenia odwołania oceniany zostaje poinformowany pisemnie.
8. Odwołanie pod rygorem jego odrzucenia musi zawierać uzasadnienie poparte dowodami.

§14

Przesłanki ponownej oceny negatywnej

1. W przypadku, gdy oceniany większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób nie odpowiadający oczekiwaniom i w trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź spełniał rzadko wybrane przez bezpośredniego przełożonego kryteria oceny otrzymuje kwalifikacyjną ocenę negatywną.
2. Ponowną ocenę negatywną oceniający doręcza ocenianemu niezwłocznie, tj. w terminie 7 od dnia sporządzenia opinii.
3. Tryb odwołania od ponownej oceny negatywnej określa §13.


§15

Skutki ponownej oceny negatywnej pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym

1. W przypadku wydania ponownej oceny negatywnej pracownikowi samorządowemu zatrudnionemu na stanowisku urzędniczym pracodawca samorządowy niezwłocznie rozwiązuje stosunek pracy za wypowiedzeniem.

§16

Obowiązki dokumentacyjne

1. Niezwłocznie po sporządzeniu oceny na piśmie oryginał arkusza oceny włącza się do akt osobowych pracownika.
 2. Ocena jest przechowywana w części B Akt osobowych ocenianego przez okres 50 lat.
- 

§17

Postanowienia końcowe

Integralną częścią regulaminu są Załączniki:

Załącznik nr 1 - Arkusz oceny

Załącznik nr 2 - Wykaz kryteriów obowiązkowych

Załącznik nr 3 - Wykaz kryteriów do wyboru

Załącznik nr 4 - Poziomy oceny

Załącznik nr 5 - Powiadomienie o nowym terminie oceny

Załącznik nr 6 – Materiały pomocnicze

- a. powiadomienie pracownika o pierwszej rozmowie
- b. kwestionariusz rozmowy wspomagający wybór kryteriów
- c. wskazówki do wyznaczania terminów

WOJT

mgr inż. Henryk Utrata

Załącznik Nr 1 do Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych

ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY KWALIFIKACYJNEJ PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

Część A

.....
(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

(miejscowość) (dzień, miesiąc, rok) (pieczętka i podpis osoby wypełniającej)

Część B

I. Kryteria oceny i termin sporządzenia oceny na piśmie

Nr	Kryteria obowiązkowe
1.	Sumiennosc
2.	Sprawność
3.	Bezstronność
4.	Umiejtnosc 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 ocenianego) (stanowisko)
.....
(data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku) (data i podpis ocenianego)

II. Zatwierdzenie kryteriów przez kierownika jednostki

Uwagi kierownika jednostki do kryteriów wybranych przez bezpośredniego przełożonego:

.....
(imię i nazwisko) (data i podpis)

Zapoznałam/łem się z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny na piśmie.

.....
(miejscowość) (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.

.....
(miejscowość)

.....
(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 odpowiednim polu):

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

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

Panią/Pana

.....
(miejsowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis ocenianego)



WYKAZ KRYTERIÓW OBOWIĄZKOWYCH

Kryterium	Opis kryterium
1	2
1. Sumiennosc	Wykonywanie obowiazkow dokladnie, skrupulatnie i solidnie
2. Sprawnosc	Dbalosc o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadan, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektow pracy. Wykonywanie obowiazkow bez zbędnej zwłoki
3. Bezstronnosc	Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejętnosc sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, niefaworyzowania żadnej z nich
4. Umiejętnosc stosowania odpowiednich przepisow	Znajomosc przepisow niezbędnych do właściwego wykonywania obowiazkow wynikających z opisu stanowiska pracy. Umiejętnosc wyszukiwania potrzebnych przepisow. Umiejętnosc zastosowania właściwych przepisow 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 wykonania zadan. Precyzyjne określanie celow, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania. Ustalanie priorytetow działania, efektywne wykorzystywanie czasu, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planow krótko- i długoterminowych
6. Postawa etyczna	Wykonywanie obowiazkow w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczosc i interesownosc. Dbalosc o nieposzlakowaną opinie. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową

Załącznik Nr 3 do Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych

WYKAZ KRYTERIÓW DO WYBORU

Kryterium	Opis kryterium
1	2
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 przekonywający, - 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	<p>Zaspokajanie potrzeb obywatela przez:</p> <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	<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, - rozpoznawanie mocnych i słabych stron pracowników, wspieranie ich rozwoju w celu poprawy jakości pracy,

	<ul style="list-style-type: none"> - 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 realizacji zadań, - 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 obarczonych pewnym ryzykiem sprawach, - 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, 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, - 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

<p>22. Myślenie strategiczne</p>	<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, - 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
<p>23. Umiejętności analityczne</p>	<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

Załącznik Nr 4 do Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych

POZIOMY OCEN

Poziom	Kryteria przyznania
Bardzo dobry	Oceniany 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 arkusza oceny.
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 arkusza oceny.
Zadawalający	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 arkusza oceny.
Niezadawalający	Oceniany większości 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 arkusza oceny.

Załącznik Nr 5 do Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych

.....
imię i nazwisko ocenianego

.....
stanowisko

Powiadomienie o nowym terminie oceny

Na podstawie § 12 „Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych” wyznaczam nowy termin sporządzenia oceny na dzień

Uzasadnienie:

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

.....

Podpis oceniającego



Załącznik Nr 6a do Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych

Miejscowość, data

Nazwa jednostki

Imię/imiiona i nazwisko pracownika

Imię i nazwisko oceniającego

Powiadomienie o pierwszej rozmowie

Zawiadamiam, iż w dniu o godzinie.....odbędzie się rozmowa, której celem jest wybór kryteriów do Pana/Pani oceny kwalifikacyjnej.

Przedmiotem rozmowy będzie sposób realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym przez Panią/Pana stanowisku pracy oraz obowiązków określonych w art. 15 i art. 16 ustawy o pracownikach samorządowych.

Przed wyznaczonym terminem rozmowy proszę:

- przeanalizować zakres powierzonych Pani/Panu czynności, obowiązków i uprawnień,
- przygotować propozycje kryteriów oceny, z wykazu 23 kryteriów do wyboru.

.....
Podpis oceniającego



Załącznik Nr 6b do Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych

Kwestionariusz rozmowy wspomagający wybór kryteriów

Kwestionariusz rozmowy wspomagający wybór kryteriów	
Imię/imiona i nazwisko pracownika	
Stanowisko	
Oceniający	
Data rozmowy	
Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku	
1. Obowiązki, zadania i uprawnienia pracownika	Bieżące
	Dodatkowe w trakcie ocenianego okresu:
2. Opinia pracownika na temat zakresu zleconych obowiązków, propozycje zmiany (zapisać wypowiedzi pracownika)	1. Przeanalizujmy po kolei Pana/i zakres czynności. Jaka wiedza, umiejętności i predyspozycje są potrzebne, by dobrze wykonać powierzone zadania? (należy dążyć do szczegółowych ustaleń, np: przy odpowiedzi „wykształcenie” pytać dalej: jakiego rodzaju itp.)
	2. Gdyby Pan/i miał sam siebie ocenić, to które zadania oceniłby Pan/i za najlepiej wykonane?

	<p>3. Z którymi zadaniami ma Pan/i trudności?</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
	<p>4. Jak Pan/i sądzi dlaczego?</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
	<p>5. Co chciałaby Pan/i zmienić w swojej pracy?</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

