

ZARZĄDZENIE NR 7/2015
Przewodniczącego Zarządu Związku Gmin Krajny w Złotowie
z dnia 14 grudnia 2015 r.

w sprawie wprowadzenia „Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych”

Na podstawie art. 28 w związku z art. 2 pkt 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2014 r. poz. 1202) w związku z § 24 ust. 7, § 27 ust. 2, § 31 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 Statutu Związku Gmin Krajny (Dz. Urz. Woj. Wlkp. z 2013 r. poz. 3094 ze zmianami: z 2015 r. poz. 645 i poz. 647) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam „Regulamin przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych”, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Biura Związku Gmin Krajny w Złotowie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


PRZEWODNICZĄCY
ZARZĄDU ZWIĄZKU GMIN KRAJNY
W ZŁOTOWIE
Adam Pulit

Regulamin przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych

Rozdział I

Postanowienia wstępne

§ 1. 1. Regulamin określa szczegółowy sposób przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych pod kątem realizacji zadań i obowiązków wynikających z zakresu czynności oraz z art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2014 r. poz. 1202).

2. Regulamin określa w szczególności:

- 1) osoby podlegające ocenie okresowej,
- 2) osoby odpowiedzialne za przeprowadzenie oceny okresowej,
- 3) sposób przeprowadzenia oceny okresowej,
- 4) zasady oceniania pracowników samorządowych.

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

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – rozumie się przez to ustawę z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2014 r. poz. 1202), zwanej dalej „ustawą”,
- 2) związku – rozumie się przez to Biuro Związku Gmin Krajny w Złotowie, zwane dalej „związkiem”,
- 3) kierownika jednostki – rozumie się przez to Przewodniczącego Zarządu Związku Gmin Krajny w Złotowie lub działającego w trakcie jego nieobecności Zastępcę Przewodniczącego,
- 4) kierownika biura – rozumie się przez to Kierownika Biura Związku Gmin Krajny w Złotowie,
- 5) głównej księgowej – rozumie się przez to Główną Księgową Związku Gmin Krajny w Złotowie
- 6) regulaminie – rozumie się przez to regulamin przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych,
- 7) ocenie – rozumie się przez to okresową ocenę pracowników samorządowych,
- 8) oceniającym – rozumie się przez to bezpośredniego przełożonego,
- 9) ocenianym – rozumie się przez to pracownika podległego ocenie,

10) arkusza oceny – rozumie się przez to formularz, wg którego przeprowadza się okresową ocenę pracownika.

Rozdział II

Osoby podlegające ocenie okresowej

§ 3. 1. Ocenie podlegają pracownicy samorządowi zatrudnieni w związku na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych

2. Ocenie nie podlegają:

- 1) pracownicy dla których status prawny określają odrębne przepisy,
- 2) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych krócej niż 6 miesięcy,
- 3) doradcy i asystenci,
- 4) pracownicy obsługi.

§ 4. 1. Okresową ocenę kwalifikacyjną dokonuje się na piśmie nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.

2. Termin przeprowadzenia oceny może ulec zmianie w przypadku:

- 1) usprawiedliwionej nieobecności ocenianego uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny,
- 2) istotnej zmiany zakresu obowiązków ocenianego lub zmiany zajmowanego stanowiska.

3. W przypadkach, o których mowa :

- 1) w ustępie 2 pkt 1 – ocena sporządzana jest w terminie 1 miesiąca od dnia powrotu ocenianego do pracy,
- 2) w ust. 2 pkt 2 – ocena sporządzana jest przed zmianą zakresu obowiązków lub stanowiska.

4. Nowy termin sporządzenia oceny wyznacza oceniający, niezwłocznie powiadamiając o tym ocenianego na piśmie. Kopię pisma dołącza się do arkusza oceny. Wzór powiadomienia o nowym terminie oceny stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

Rozdział III

Osoby odpowiedzialne za przeprowadzenie oceny okresowej

§ 5. 1. Ocena okresowa pracowników samorządowych sporządzana jest na piśmie przez bezpośredniego przełożonego na podstawie ustalonych kryteriów oceny i dotyczy wywiązywania się przez pracowników z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku pracy oraz z obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy. Wykaz kryteriów oceny określa załącznik nr 2 do regulaminu.

2. W przypadku dłuższej nieobecności bezpośredniego przełożonego, oceny pracowników dokonuje Przewodniczący, Zastępca Przewodniczącego lub Kierownik Biura Związku.

3. Okresową ocenę Kierownika Biura dokonuje bezpośredni przełożony – kierownik jednostki.

Rozdział IV

Sposób przeprowadzenia oceny okresowej

§ 6. 1. Ocenę sporządza się na arkuszu okresowej oceny pracownika samorządowego, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.

2. Okresowa ocena kwalifikacyjna jest sporządzona na podstawie 6 kryteriów obowiązkowych wspólnych dla wszystkich ocenianych i 3 kryteriów dodatkowych wyznaczonych przez bezpośredniego przełożonego, najistotniejszych z punktu widzenia prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy zajmowanym przez ocenianego.

3. Oceniający obowiązany jest:

1) ustalić dodatkowe kryteria oceny oraz termin przeprowadzenia oceny wpisując wybrane kryteria do części B arkusza oceny, a następnie wraz z wypełnioną częścią A przekazać do Kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej, celem zatwierdzenia,

2) po zatwierdzeniu kryteriów oceny przeprowadzić rozmowę z ocenianym polegającą na omówieniu wybranych kryteriów, sposobie oceny oraz terminie sporządzenia oceny na piśmie, podczas której ocenający potwierdza na części B arkusza zapoznanie się z kryteriami, sposobem oceny oraz terminem jej przeprowadzenia,

3) przekazać ocenianemu kopię części A i B arkusza oceny okresowej,

4) przeprowadzenia kolejnej rozmowy z ocenianym nie wcześniej niż na 7 dni przed sporządzeniem oceny na piśmie, podczas której omawia:

a) sposób realizacji przez ocenianego obowiązków wynikających z zakresu czynności i obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych,

b) ewentualne trudności napotkane przez ocenianego podczas ich realizacji,

c) postępy ocenianego w pracy,

d) spełnianie przez niego ustalonych kryteriów oceny,

e) zakres wiedzy i umiejętności wymagających rozwinięcia,

f) plan działania mający na celu podniesienie umiejętności ocenianego prowadzące do lepszego wykonywania przez niego powierzonych obowiązków.

5) sporządzić okresową ocenę poprzez wypełnienie arkusza oceny części C i D,

6) doręczyć ocenianemu oraz kierownikowi jednostki ocenę sporządzoną na piśmie,

7) przekazać arkusz oceny do akt osobowych pracownika.

Wzór listy sprawdzającej dla bezpośredniego przełożonego stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.

Rozdział V

Zasady oceniania pracowników samorządowych

§ 7. Sporządzenie oceny na piśmie polega w szczególności na:

1) analizie i ocenie pracy ocenianego poprzez określenie stopnia spełniania przez niego ustalonych

kryteriów, przy uwzględnieniu następujących stopni:

- stopień bardzo dobry – przyznawany, jeżeli oceniany zawsze spełniał dane kryterium, niejednokrotnie w sposób przewyższający oczekiwania, za stopień ten oceniany otrzymuje pięć punktów,
- stopień dobry – przyznawany, jeżeli oceniany prawie zawsze spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom, za stopień ten oceniany otrzymuje cztery punkty,
- stopień zadowalający – przyznawany, jeżeli oceniany, zazwyczaj spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom, za stopień ten oceniany otrzymuje trzy punkty,
- stopień niezadowalający – przyznawany, jeżeli oceniany często nie spełniał danego kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom, za stopień ten oceniany otrzymuje dwa punkty.

2) wpisaniu przyznanych punktów do tabeli w części B arkusza oraz wyliczeniu sumy,

3) sporządzeniu opinii w części C arkusza oceny wraz z uzasadnieniem, w którym oceniający opisuje sposób wykonywania przez ocenianego obowiązków, zwracając szczególną uwagę na spełnianie przez niego kryteriów, z punktu widzenia których jest oceniany,

4) określeniu w części D arkusza oceny poziomu wykonywania obowiązków oraz przyznaniu ocenianemu oceny okresowej, przy uwzględnianiu uzyskanej przez ocenianego sumy punktów, według następującej skali ocen:

- (1) poziom bardzo dobry – w przypadku uzyskania od 41 do 45 punktów, oznacza, iż oceniany wykonywał wszystkie swoje obowiązki wynikające z kryteriów wspólnych i przyjętych do oceny kryteriów dodatkowych w sposób często przewyższający oczekiwania, a w razie konieczności podjął się wykonywania zadań dodatkowych i wykonywał je zgodnie z ustalonymi standardami,
 - (2) poziom dobry – w przypadku uzyskania od 33 do 40 punktów, oznacza, iż oceniany wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z kryteriów wspólnych i przyjętych do oceny kryteriów dodatkowych w sposób odpowiadający oczekiwaniom,
 - (3) poziom zadowalający – w przypadku uzyskania od 24 do 32 punktów, oznacza, iż oceniany wykonywał większość obowiązków wynikających z kryteriów wspólnych i przyjętych do oceny kryteriów dodatkowych w sposób odpowiadający oczekiwaniom,
 - (4) poziom niezadowalający – w przypadku uzyskania poniżej 23 punktów, oznacza, iż oceniany większość obowiązków wynikających z kryteriów wspólnych i przyjętych do oceny kryteriów dodatkowych wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom,
- 5) przyznaniu ocenianemu oceny okresowej wg następującego kryterium:
- a) pozytywna – jeżeli oceniany uzyskał poziom bardzo dobry, dobry lub zadowalający,
 - b) negatywna – jeżeli oceniany uzyskał poziom niezadowalający.

§ 8. 1. Ocenę sporządzoną na piśmie oceniający niezwłocznie doręcza ocenianemu, pouczając go o przysługującym mu prawie do złożenia odwołania do Kierownika jednostki. Oceniany potwierdza w części E arkusza fakt zapoznania się z oceną.

2. Oryginał arkusza oceny włącza się do akt osobowych pracownika.

§ 9. 1. W przypadku uzyskania negatywnej okresowej oceny kwalifikacyjnej, pracownik poddawany jest ponownej ocenie nie później niż przed upływem 6 miesięcy, jednak nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy, od dnia zakończenia poprzedniej oceny.

2. Termin przeprowadzenia oceny wyznacza oceniający, niezwłocznie powiadamiając o tym ocenianego na piśmie. Kopię pisma dołącza się do arkusza oceny.

3. Uzyskanie ponownej oceny negatywnej skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę z pracownikiem, z zachowaniem stosownego okresu wypowiedzenia.

§ 10. 1. Ocenianemu przysługuje prawo złożenia odwołania od przyznanej mu oceny do kierownika jednostki w terminie 7 dni od daty jej doręczenia. Odwołanie wymaga formy pisemnej z przedstawieniem stawianych ocenie zarzutów wraz z uzasadnieniem.

2. Po upływie terminu określonego w ust. 1 ocena staje się ostateczna.

3. Odwołanie rozpatruje się w terminie 14 dni od dnia jego wpływu.

4. W przypadku uwzględnienia odwołania stosownie do rodzaju zarzutów, ocenę zmienia się albo dokonuje się jej po raz drugi, nie później niż przed upływem sześciu miesięcy, nie wcześniej jednak niż po upływie trzech miesięcy od dnia zapoznania się ocenianego z poprzednią oceną.

5. Termin ponownej oceny pracownika, o którym mowa w ust. 4, wyznacza bezpośredni przełożony nie później niż w ciągu 30 dni od sporządzenia poprzedniej oceny informując o tym ocenianego. Kopię pisma dołącza się do arkusza oceny.

7. W przypadku uzyskania przez ocenianego ponownej oceny negatywnej stosuje się zapis § 9 ust. 3.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 11. 1. W stosunku do ocenianego pracownika obowiązuje jawność oceny.

2. Zabrania się udzielania informacji o ocenie pracownika osobom nieupoważnionym.

3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą stosuje się odpowiednio przepisy art. 27 ustawy.

.....
(pieczęćka urzędu)

Złotów,
(miejsowość i data)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

Powiadomienie o nowym terminie oceny

Na podstawie, art. 27 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz.1202) informuję Pana/Panią, że 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 uniemożliwiająca przeprowadzenie oceny, zmiana stanowiska pracy ocenianego lub zakresu obowiązków na zajmowanym przez niego stanowisku pracy rodzi obowiązek sporządzenia oceny na piśmie w terminie wcześniejszym niż wyznaczony przez oceniającego)

.....
(pieczęć i podpis)

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

Wykaz kryteriów obowiązkowych

Kryterium	Opis Kryterium
1. Sumienność	Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie.
2. Sprawność	Dbłość 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, nie faworyzowania żadnej z nich.
4. Umiejętność stosowania odpowiednich 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. Umiejętność planowania i organizowania pracy	Planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadań. Precyzyjne określenie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania. Ustalenie priorytetów działania, efektywne wykorzystywanie czasu, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko i długoterminowych.
6. Postawa etyczna	Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, nie budzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbłość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodne 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: · czytanie i rozumienie dokumentów, · pisanie dokumentów,

	<ul style="list-style-type: none"> · 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, · 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, · 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	Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania 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 osiągnięcia 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 celów i zadań urzędu, · stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji.
14. Zarządzanie jakością realizowanych zadań	Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądanego efektów, przez: <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	Wprowadzanie zmian w urzędzie przez: <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,

	<ul style="list-style-type: none"> · 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 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, · 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.

ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY 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

.....

Złotów,

.....

(dzień, miesiąc, rok)

(pieczętka i podpis osoby wypełniającej)

CZĘŚĆ B

I. Kryteria oceny, punktacja i termin sporządzenia oceny na piśmie

Nr	Kryteria oceny obowiązkowe	Bardzo dobra (5 pkt)	Dobra (4 pkt)	Zadowalająca (3 pkt)	Niezadowalająca (2 pkt)
	Ocena				
1.	Sumienność				
2.	Sprawność				
3.	Bezstronność				
4.	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów				
5.	Umiejętność planowania i organizowania pracy				
6.	Postawa etyczna				
Nr	Kryteria oceny wybrane przez bezpośredniego przełożonego	Bardzo dobra (5 pkt)	Dobra (4 pkt)	Zadowalająca (3 pkt)	Niezadowalająca (2 pkt)
1.					
2.					
3.					
Suma uzyskanych punktów					

Sporządzenie oceny na piśmie nastąpi w

.....
(wpisać miesiąc i 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/-lem się z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny na piśmie.

Złotów,

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis ocenianego)

CZEŚĆ 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).

Złotów,
.....
(dzień, miesiąc, rok)

(podpis oceniającego)

CZEŚĆ 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 wg otrzymanej sumy punktów z część arkusza B)

bardzo dobrym (od 41 do 45 punktów)	
---	--

Wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z kryteriów wspólnych i przyjętych do oceny kryteriów dodatkowych 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 (od 33 do 40 punktów)	
-------------------------------------	--

Wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z kryteriów wspólnych i przyjętych do oceny kryteriów dodatkowych w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał większość kryteriów oceny wymienionych w części B arkusza.

zadowalającym (od 24 do 32 punktów)	
--	--

Większość obowiązków wynikających z kryteriów wspólnych i przyjętych do oceny kryteriów dodatkowych wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał większość kryteriów oceny wymienionych w części B arkusza.

niezadowalającym (poniżej 23 punktów)	
--	--

Większość obowiązków wynikających z kryteriów wspólnych i przyjętych do oceny kryteriów dodatkowych wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź spełniał rzadko kryteria oceny wymienione w części B arkusza.

i przyznaję ocenianemu okresową ocenę:

--

(wpisać pozytywną – jeżeli ocenający uzyskał poziom: bardzo dobry, dobry lub zadowalający, negatywną – jeżeli ocenający uzyskał poziom niezadowalający)

Złotów,

.....
(dzień, miesiąc, rok)

(podpis ocenającego)

CZĘŚĆ E

Zapoznałam/lem się z oceną sporządzoną na piśmie przez:

Panią/Pana*

Złotów,
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis ocenianego)

POUCZENIE

Zgodnie z art. 27 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458) przysługuje Pani/Panu* odwołanie od dokonanej oceny do Kierownika jednostki w terminie 7 dni od doręczenia w/w oceny.

* niewłaściwe skreślić

LISTA SPRAWDZAJĄCA DLA BEZPOŚREDNIEGO PRZEŁOŻONEGO

Bezpośredni

przełożony:

.....

Pracownik

podlegający

ocenie:

.....

Lp.	Etap	Termin	Potwierdzenie wykonania
1.	Rozmowa wstępna z ocenianym pracownikiem		
2.	Wybór kryteriów oceny, wyznaczenie terminu sporządzenia oceny na piśmie oraz wpisanie wybranych kryteriów i wyznaczonego terminu sporządzenia oceny arkusza na piśmie		
3.	Przekazanie arkusza Kierownikowi jednostki w celu zatwierdzenia wybranych kryteriów oceny.		
4.	Przekazanie kopii arkusza oceny z zatwierdzonymi kryteriami ocenianemu pracownikowi.		
5.	Zmiana terminu sporządzenia oceny na piśmie i pisemne powiadomieni pracownika o nowym terminie sporządzenia oceny.		
6.	Rozmowa oceniająca.		
7.	Sporządzenie oceny na piśmie.		
8.	Doręczenie pracownikowi oceny sporządzonej na piśmie oraz pouczenie o prawie złożenia odwołania do kierownika jednostki.		
9.	Przekazanie arkusza oceny rocznej do akt pracownika.		

Złotów,

.....

(dzień, miesiąc, rok)

(podpis bezpośredniego przełożonego)