

Zarządzenie Nr 107/07
Burmistrza Ziębic
z dnia 14 sierpnia 2007 r.

w sprawie regulaminu przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych Urzędu Miejskiego w Ziębicach zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych

Na podstawie art. 17 ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001r., Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.) i rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 marca 2007 r. w sprawie sposobu i trybu dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych (Dz.U. Nr 55, poz. 361) **zarządza się, co następuje:**

§ 1.

Wprowadza się regulamin przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych Urzędu Miejskiego w Ziębicach zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuje się naczelników wydziałów, kierowników referatów do zapoznania wszystkich pracowników z treścią regulaminu i jego przestrzegania.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

dr Antoni Herbowski

w sprawie regulaminu przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych Urzędu Miejskiego w Ziębicach zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych

REGULAMIN

przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych Urzędu Miejskiego w Ziębicach zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych

I. Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych stanowiskach urzędniczych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Ziębicach oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych określa zasady oceniania pracowników, będące wynikiem oceny całokształtu wykonywanych zadań na zajmowanym stanowisku pracy, wynikających z obowiązków określonych w art. 15 i art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych.

2. Okresowe oceny kwalifikacyjne służą kompleksowej ocenie pracy pracowników, pod kątem realizacji zadań, obowiązków i wytyczonych celów, określenia przydatności zawodowej na danym stanowisku.
3. Celem okresowych ocen kwalifikacyjnych jest prowadzenie optymalnej polityki kadrowej, w szczególności przez ułatwianie planowania rozwoju pracownika, właściwie zaplanowanie szkoleń oraz zwiększenie poziomu motywowania pracowników.

§ 2. Użyte w regulaminie następujące określenia oznaczają:

- 1) **ocena** - okresową ocenę kwalifikacyjną wystawioną pracownikowi przez bezpośredniego przełożonego będącą wynikiem oceny całokształtu wykonywania przez niego zadań,
- 2) **arkusz oceny** - formularz, na którym zapisywana jest ocena,
- 3) **oceniający** - bezpośredniego przełożonego,
- 4) **oceniiany** - pracownika podlegającego ocenie,
- 5) **urząd** - Urząd Miejski w Ziębicach,
- 6) **ustawa** - ustawę z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.),
- 7) **rozporządzenie** - rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 marca 2007r w sprawie sposobu i trybu dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 55, poz 361),
- 8) **regulamin** - regulamin przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych Urzędu Miejskiego w Ziębicach zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 9) **Burmistrz** - Burmistrza Ziębic.

§ 3. Ocenie podlegają pracownicy samorządowi Urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, pracownicy samorządowi mianowani zatrudnieni na stanowisku innym niż urzędnicze oraz kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.

1. Ocenie nie podlegają:

- 1) pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowiskach pomocniczych i obsługi;
- 2) pracownicy będący w okresie wypowiedzenia.

§ 4.

1. Ocena kwalifikacyjna pracowników samorządowych przeprowadzana jest raz w roku za okres nie krótszy niż 6 miesięcy, z zastrzeżeniem, iż pierwszą ocenę należy przeprowadzić w terminie do 9 października 2007r, przy czym, związanych z tą oceną czynności określonych w § 8 ust. 1-3 regulaminu dokonać należy nie później niż do dnia 31 sierpnia 2007r.
2. Oceniający w pierwszym kwartale każdego roku zobowiązany jest przeprowadzić czynności określone w § 8 ust. 1-3 regulaminu, natomiast ocenę końcową winien dokonać w III kwartale danego roku.
3. Naczelnicy wydziałów, kierownicy referatów do 31 marca każdego roku zobowiązani są dostarczyć do Wydziału Organizacyjnego harmonogram przeprowadzania ocen w komórce organizacyjnej.
4. W przypadku osób nowozatrudnionych, oceniający nie później niż w ciągu 1 miesiąca od dnia zatrudnienia pracownika samorządowego na stanowisku urzędniczym wykonuje czynności zawarte w § 8 ust. 1-3 regulaminu. Natomiast harmonogram przeprowadzenia oceny osób nowozatrudnionych w II i III kwartale winien być przedłożony do Wydziału Ogólnego nie później niż 2 miesiące od daty zatrudnienia. Pracownik zatrudniony w IV kwartale podlega ocenie w następnym roku wraz z innymi pracownikami.

§ 5. Oceny dokonuje bezpośredni przełożony w stosunku do pracowników zatrudnionych na podporządkowanych mu stanowiskach pracy tj.:

1) Burmistrz oceni:

- a) Zastępcę Burmistrza,
- b) Sekretarza Gminy,
- c) Skarbnika Gminy,
- d) Audytora Wewnętrznego,
- e) Radcę Prawnego,
- f) Naczelników wydziałów i kierowników referatów,
- g) Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych

2) Naczelnicy Wydziałów, kierownicy referatów oceniają – **pracowników bezpośrednio podległych.**

§ 6. Burmistrz może upoważnić Zastępcę Burmistrza do dokonywania w jego imieniu oceny kwalifikacyjnej określonych w upoważnieniu pracowników Urzędu lub kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz do zatwierdzania wybranych kryteriów w arkuszach okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników oraz rozpatrywania odwołań od oceny.

II. Etapy dokonywania oceny

§ 7. Ocena pracownika sporządzana jest na arkuszu oceny stanowiącym załącznik nr 2 do rozporządzenia, który podzielony jest na części A, B, C, D i E.

§ 8.

1. I etap oceny obejmuje rozmowę oceniającego z ocenianym i wybór kryteriów oceny. W ramach tego etapu:

- 1) oceniający omawia z ocenianym sposób realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności i obowiązków określonych w art. 15 i art.16 ustawy oraz ustala kryteria, według których będzie dokonywana ocena,
- 2) okresowa ocena jest sporządzona na podstawie kryteriów obowiązkowych, które są takie same dla wszystkich pracowników oraz kryteriów wybranych przez bezpośredniego przełożonego z wykazu kryteriów do wyboru, który stanowi załącznik nr 1 do rozporządzenia,
- 3) bezpośredni przełożony wybiera z wykazu kryteriów do wyboru nie mniej niż 3 i nie więcej niż 5 kryteriów oceny, najistotniejszych dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy zajmowanym przez pracownika samorządowego,

- 4) oceniający niezależnie od wybranych kryteriów z wykazu może dodatkowo ustalić jedno kryterium nieobjęte danym wykazem i dokonać opisu tego kryterium, jeżeli uzna to za niezbędne z uwagi na specyfikę stanowiska pracy,
- 5) wybrane kryteria powinny odpowiadać profilowi kompetencyjnemu na danym stanowisku pracy określonymu w zakresie czynności.

2. II etap obejmuje wypełnienie części A i B arkusza ocen:

- 1) wybrane kryteria, o których mowa w § 8 ust. 1 i informację o terminie sporządzenia oceny na piśmie oceniający wpisuje do części B pkt I arkusza okresowej oceny pracownika samorządowego,
- 2) oceniający wyznacza termin sporządzenia oceny na piśmie, określając miesiąc i rok.

3. III etap oceny stanowi zatwierdzanie kryteriów:

- 1) po dokonaniu czynności, o których mowa w ust. 2, oceniający niezwłocznie przekazuje arkusz oceny do Burmistrza lub osoby upoważnionej w celu zatwierdzenia wybranych kryteriów,
- 2) w przypadku, gdy Burmistrz lub osoba upoważniona ma uwagi dotyczące wybranych kryteriów lub terminu oceny odnotowuje swoje uwagi w części B pkt II formularza. Oceniający jest zobowiązany do zmiany kryteriów lub daty oceny i poinformowania o tym fakcie pracownika,
- 3) oceniający przekazuje ocenianemu kopię arkusza z zatwierdzonymi kryteriami oceny,
- 4) w razie zmiany na stanowisku bezpośredniego przełożonego w trakcie okresu, w którym oceniany podlega ocenie, jest ona sporządzona na podstawie wybranych wcześniej kryteriów.

4. IV etap oceny stanowi ponowna rozmowa z ocenianym.

Oceniający, nie wcześniej niż na 7 dni przed sporządzeniem oceny na piśmie, przeprowadza kolejną rozmowę z ocenianym, podczas której omawia z nim wykonywanie przez ocenianego jego obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotkane przez niego podczas realizacji zadań i spełnienie przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny. Zaleca się, aby rozmowa i sporządzenie oceny na piśmie nastąpiło w tym samym czasie.

5. W V etapie oceny oceniający sporządza ocenę na piśmie, wypełnia część C i D arkusza w następującej kolejności:

- 1) wpisuje do formularza opinię dotyczącą wykonywania obowiązków przez ocenianego w okresie, w którym podlegał on ocenie,
- 2) określa poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego w skali: bardzo dobry, dobry, zadowalający lub niezadowalający, w sposób ustalony na podstawie załącznika do niniejszego regulaminu.
- 3) przyznaje ocenę pozytywną, w razie bardzo dobrego, dobrego lub zadowalającego poziomu wykonywania obowiązków przez ocenianego, albo przyznaje ocenę negatywną.

6. VI etap oceny stanowi doręczenie pracownikowi oceny, wypełnienie części E arkusza oceny:

Oceniający niezwłocznie doręcza ocenianemu ocenę sporządzoną na piśmie i poucza go o przysługującym mu prawie złożenia odwołania do Burmistrza w ciągu 7 dni od doręczenia oceny.

7. VII etapem oceny jest doręczenie arkusza oceny do Wydziału Ogólnego przez oceniającego niezwłocznie po sporządzeniu oceny oraz zapoznaniu się i podpisaniu arkusza przez pracownika.

Pracownik do spraw kadr włącza arkusz oceny do akt osobowych pracownika.

§ 9.

1. Oceniający może zmienić termin sporządzenia oceny na piśmie w razie usprawiedliwionej nieobecności w pracy ocenianego, uniemożliwiającej przeprowadzenie okresowej oceny lub w przypadku zmiany stanowiska pracy w zakresie powodującym konieczność zmiany kryteriów oceny.
2. Oceniający w ciągu 7 dni od ustania przyczyny usprawiedliwionej nieobecności wyznacza nowy termin oceny.

- 3. Oceniający niezwłocznie powiadamia ocenianego pisemnie o nowym terminie sporządzenia oceny. Kopię pisma dołącza do arkusza.

III. Odwołanie od oceny kwalifikacyjnej

§ 10.

- 1. Ocenianemu przysługuje prawo do złożenia odwołania do Burmistrza w ciągu 7 dni od doręczenia oceny.
- 2. W przypadku, gdy Burmistrz jest bezpośrednim przełożonym ocenianego, ocenianemu przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie oceny.
- 3. Odwołanie sporządza się na piśmie przedstawiając konkretne uwagi wraz z uzasadnieniem.

§ 11.

- 1. Odwołanie od oceny rozpatruje Burmistrz po uprzednim zapoznaniu się ze stanowiskiem ocenającego i ocenianego.
- 2. Wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy Prezydent rozpatruje po przeanalizowaniu zasadności zarzutów podniesionych we wniosku.

§ 12.

Udzielenie pisemnej odpowiedzi na odwołanie/wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy wyczerpuje tryb postępowania odwoławczego.

IV. Ocena negatywna

§ 13. W przypadku, gdy pracownik otrzyma ocenę negatywną, ocenający zobowiązany jest ponownie ocenić podległego pracownika nie wcześniej, niż po upływie trzech miesięcy i nie później niż po upływie sześciu miesięcy od daty odpowiednio zapoznania się pracownika z oceną albo odpowiedzią na odwołanie/wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy.

§ 14. Pracownik ponownie oceniany po uzyskaniu negatywnej oceny powinien być oceniony według kryteriów wybranych przy poprzedniej ocenie.

§ 15. Po doręczeniu negatywnej okresowej oceny, potwierdzonej ponowną ujemną oceną Burmistrz niezwłocznie rozwiązuje stosunek pracy z pracownikiem samorządowym za wypowiedzeniem.

§ 16. Oceniający nie później niż w ciągu 30 dni od sporządzenia na piśmie poprzedniej oceny wykonuje czynności zawarte w § 8 ust. 1-3 niniejszego regulaminu.

BURMISTRZ
[Signature]
 dr Antoni Herbowski

203

Załącznik do zarządzenia Nr 409./07
Burmistrza Ziębic
z dnia 14.08.2007r.

w sprawie regulaminu przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych Urzędu Miejskiego w Ziębicach zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych

Załącznik do
regulaminu przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych Urzędu Miejskiego w Ziębicach zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych

Określenie poziomu wykonywania obowiązków oraz przyznanie okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego

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

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

.....
(data i podpis oceniającego)

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

Wzór do obliczenia oceny okresowej pracownika samorządowego.

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

gdzie

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

X – suma wszystkich ocen

Y – ilość kryteriów oceny

bardzo dobrym	ŚR = 4,50 – 5,00
---------------	------------------

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

dobrym	ŚR = 3,50 – 4,49
--------	------------------

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

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

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

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

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

i przyznają okresową ocenę:

.....

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

(miejscowość)

(dzień, miesiąc, rok)

(podpis oceniającego)

ZALĄCZNIK Nr 1 do
rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 marca 2007r w sprawie sposobu i trybu dokonywania ocen
kwalifikacyjnych pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 55, poz 361),

KRYTERIA 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: - 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: - 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: - 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,

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

	<p>wprowadzanymi zmianami,</p> <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 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
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,- 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,

	<ul style="list-style-type: none">- 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 2 do
rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 marca 2007r w sprawie sposobu i trybu dokonywania ocen
kwalifikacyjnych pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 55, poz 361),

WZÓR

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)

.....
(pieczęć i podpis osoby wypełniającej)

Część B

I. Kryteria oceny i termin sporządzenia oceny na piśmie

Nr	Kryteria obowiązkowe
1.	Sumienność
2.	Sprawność

222

3.	Bezstronność
4.	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów
5.	Planowanie i organizowanie pracy
6.	Postawa etyczna

Nr	Kryteria wybrane przez bezpośredniego przełożonego

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

.....
 (imię i nazwisko ocenającego)
 (stanowisko)

 (data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku)
 (data i podpis ocenającego)

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.

.....
 (miejsowość)
 (dzień, miesiąc, rok)
 (podpis ocenianego)

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

224

oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał niektóre kryteria oceny wymienione w części B.

niezadowolającym	
------------------	--

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 przyznają okresową ocenę:

--

(wpisać pozytywną - jeżeli zaznaczony został poziom bardzo dobry, dobry lub zadowolający, negatywną - jeżeli poziom niezadowolający)

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis oceniającego)

Część E

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

Panią/Pana

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis ocenianego)