

Zarządzenie Nr 155/07
Burmistrza Korfantowa
z dnia 10.09.2007r.

w sprawie zatwierdzenia „Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników Urzędu Miejskiego w Korfantowie i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych”.

Na podstawie art. 17 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 marca 2007r. w sprawie sposobu i trybu dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych (Dz.U. Nr 55, poz.361) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam „Regulamin przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników Urzędu Miejskiego w Korfantowie i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Korfantowie i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych do zapoznania się z wyżej wymienionym regulaminem i do przestrzegania podanych w nim zasad.
2. Za prawidłową realizację postanowień zawartych w regulaminie odpowiedzialni są bezpośredni przełożeni.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
mgr Dariusz Martyna



Załącznik do Zarządzenia Nr 155/07
Burmistrza Korfantowa
z dnia 10.09.2007 r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu przeprowadzania
okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników Urzędu
Miejskiego w Korfantowie i kierowników gminnych
jednostek organizacyjnych

REGULAMIN PRZEPROWADZANIA OKRESOWEJ OCENY KWALIFIKACYJNEJ PRACOWNIKÓW URZĘDU MIEJSKIEGO W KORFANTOWIE I KIEROWNIKÓW GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Przedmiot Regulaminu

1. Regulamin przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników zwany dalej regulaminem określa sposób i tryb dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu Miejskiego w Korfantowie zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Bezpośredni przełożony jest odpowiedzialny za dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych mu pracowników w terminach określonych w niniejszym Regulaminie.
3. Końcowym wynikiem oceny okresowej jest wypełnienie przez oceniającego arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika.
4. Wzór arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika Urzędu Miejskiego w Korfantowie określa załącznik nr 4 do Regulaminu.

§ 2

Cele wprowadzenia regulaminu oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych

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

§ 3

Słowniczek

Użyte w Regulaminie terminy oznaczają:

- jednostka – Urząd Miejski w Korfantowie
- kierownik jednostki – Burmistrz Korfantowa
- bezpośredni przełożony – Burmistrz Korfantowa w stosunku do Zastępcy Burmistrza, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy, a także Burmistrz Korfantowa w stosunku do podległych naczelników wydziałów, radcy prawnego i samodzielnych stanowisk pracy oraz podległych kierowników jednostek gminy
- osoba kierująca zespołem: naczelnik wydziału który jest upoważniony do dokonania oceny
- ocena – okresowa ocena kwalifikacyjna, jakiej podlegają pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych
- ocena pozytywna – ocena końcowa obejmująca bardzo dobry, dobry lub zadowalający poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego
- ocena negatywna – ocena końcowa obejmująca niezadowalający poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego
- oceniający – bezpośredni przełożony, który jest uprawniony do dokonania oceny
- oceniany – pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym
- opinia – stanowisko oceniającego, sformułowane w formie pisemnej, dotyczące wykonywania obowiązków przez ocenianego w okresie, w którym podlegał ocenie
- kryteria – obowiązkowe i do wyboru określone w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 13 marca 2007r. w sprawie sposobu i trybu dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych (Dz.U. Nr 55, poz. 361)

ROZDZIAŁ II

Tryb dokonywania oceny

§ 4

Rozmowa z ocenianym przed wyborem kryteriów

1. Przed wyborem kryteriów oceniający jest zobowiązany przeprowadzić rozmowę z ocenianym.
2. Celem rozmowy z pracownikiem jest wybór przez oceniającego kryteriów będących podstawą dokonania oceny kwalifikacyjnej.
3. Przedmiotem rozmowy jest omówienie z pracownikiem sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym przez niego stanowisku pracy.
4. Podczas rozmowy oceniający powinien omówić z pracownikiem sposób realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym przez niego stanowisku.

5. Przy omawianiu sposobu realizacji obowiązków ocenianego pracownika oceniający analizuje, czy są one wykonywane zgodnie z obowiązkami pracownika określonymi w art. 15 i art. 16 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.
6. Obowiązki pracownika samorządowego określone w art. 15 i art. 16 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych to:
 - a) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesów państwa oraz indywidualnych interesów obywateli,
 - b) przestrzeganie prawa,
 - c) wykonywanie zadań urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
 - d) informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,
 - e) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym,
 - f) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami,
 - g) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
 - h) sumienne i staranne wypełnianie poleceń przełożonego, z zastrzeżeniem, iż jeżeli w przekonaniu pracownika samorządowego polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem, pracownik ten powinien przedstawić mu swoje zastrzeżenia.
7. W trakcie rozmowy oceniający winien zapytać ocenianego o jego opinię na temat zakresu zleconych mu obowiązków, plany zawodowe, chęć dokształcania się, propozycje dotyczące usprawnienia pracy oraz wprowadzenie potencjalnych zmian.
8. Po zakończeniu rozmowy oceniający jest zobowiązany do poinformowania ocenianego o dalszym trybie procedury dokonywania oceny kwalifikacyjnej.

§ 5

Wybór kryteriów

1. Po rozmowie 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. Biorąc pod uwagę specyfikę stanowiska pracy ocenianego, oceniający może dodatkowo ustalić jedno kryterium nicobjęte wykazem określonym w załącznik nr 6 do Regulaminu i dokonać opisu tego kryterium.
3. Jeśli oceniający ustali dodatkowe kryterium, powinno ono być nazwane i zdefiniowane tak jak pozostałe kryteria oraz podlegać takim samym procedurom prezentowania oraz zatwierdzania.
4. W przypadku oceny negatywnej, by zapewnić obiektywizm w doborze kryteriów, kolejna ocena powinna być prowadzona według uprzednio wybranych kryteriów.

§ 6

Wyznaczenie terminu oceny

- 1. ~~Przeprowadzenie okresowej oceny kwalifikacyjnej.~~
- 3. W razie zmiany stanowiska pracy ocenianego lub zakresu obowiązków na zajmowanym przez niego stanowisku pracy sporządzenie oceny na piśmie następuje w terminie wcześniejszym niż wyznaczony przez oceniającego.
- 4. Oceniający niezwłocznie powiadamia ocenianego pisemnie o nowym terminie sporządzenia oceny na piśmie. Kopię pisma dołącza do arkusza.
- 5. Zmiana na stanowisku bezpośredniego przełożonego nie rodzi konieczności sporządzenia na piśmie przyspieszonej oceny pracownika. Ocena ta odbywa się w ustalonym wcześniej terminie według wybranych wcześniej kryteriów.

§ 7

Wpis do arkusza oceny

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

§ 8

Zatwierdzenie kryteriów ocen przez kierownika jednostki

- 1. Oceniający przekazuje arkusz oceny kierownikowi jednostki, w celu zatwierdzenia wybranych kryteriów.
- 2. W przypadku nie zatwierdzenia zaproponowanych kryteriów kierownik jednostki przedstawia swoje uwagi i wpisuje je w punkcie II Części B arkusza oceny. Oceniający zobowiązany jest do korekty wybranych kryteriów oraz przedstawienia ich do powtórnej weryfikacji kierownikowi jednostki.
- 3. Po zatwierdzeniu kryteriów oceny oceniający niezwłocznie przekazuje ocenianemu kopię arkusza z zatwierdzonymi kryteriami oceny.
- 4. Fakt zapoznania się z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny na piśmie oceniany potwierdza własnoręcznym podpisem w punkcie II Części B arkusza oceny.
- 5. Oceniający niezwłocznie przekazuje ocenianemu kopie arkusza z zatwierdzonymi kryteriami oceny.

§ 9

Rozmowa z ocenianym po wyborze kryteriów – rozmowa oceniająca

1. Oceniający jest zobowiązany przeprowadzić z ocenianym rozmowę oceniającą.
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.

§ 10

Zmiana na stanowisku bezpośredniego przełożonego

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

§ 11

Sporządzenie oceny na piśmie

Sporządzenie oceny na piśmie składa się z dwóch etapów.

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, czy spełniał ustalone kryteria oceny.
3. W przypadku gdy pracownik wykonywał w okresie, w którym podlegał ocenie, dodatkowe zadania, nie wynikające 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 i przyznaje mu ocenę końcową – pozytywną lub negatywną.

Dopuszczalne są następujące poziomy oceny:

| 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. |
| 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. |
| 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. |
| Niezasadający | Oceniany większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób nie odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź spełniał rzadko kryteria oceny wymienione w części B. |

§ 12

Poinformowanie o ocenie ocenianego

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

ROZDZIAŁ III

Termin dokonywania oceny

§ 13

Zasada ogólna

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym podlega okresowym ocenom kwalifikacyjnym, dokonywanym przez bezpośredniego przełożonego.
2. Okresową ocenę kwalifikacyjną przeprowadza się raz na dwa lata za okres od 1 stycznia do 31 grudnia roku poprzedzającego ocenę, przy czym pierwszą ocenę kwalifikacyjną przeprowadzania się do dnia 10 października 2007r.

§ 14

Pierwsza ocena nowego pracownika

1. W sytuacji zatrudnienia pracownika samorządowego na stanowisku urzędniczym bezpośredni przełożony jest zobowiązany do dokonania pierwszej oceny w ciągu 6 miesięcy od dnia jego zatrudnienia.
2. W ciągu 2 miesięcy od dnia zatrudnienia bezpośredni przełożony jest zobowiązany przeprowadzić rozmowę z ocenianym, o której mowa w Rozdziale II § 4.

§ 15

Ocena kolejna przy pierwszej ocenie negatywnej

1. W razie przyznania przez oceniającego ocenianemu negatywnej oceny końcowej 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 wyznaczyć termin sporządzenia ponownej oceny na piśmie, określając miesiąc i rok, z zastrzeżeniem, iż ponowna ocena nie może być dokonana wcześniej niż po upływie trzech miesięcy od poprzedniej.

§ 16

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 sporządzenie oceny na piśmie następuje

w terminie wcześniejszym niż wyznaczony przez oceniającego zgodnie z § 6 Rozdziału II Regulaminu.

4. O nowym terminie sporządzenia oceny na piśmie oceniający niezwłocznie pisemnie powiadamia ocenianego. Wzór powiadomienia o nowym terminie oceny stanowi Załącznik nr 7 do Regulaminu.
5. Kopię powiadomienia o nowym terminie oceny dołącza się do arkusza oceny.

ROZDZIAŁ IV

§ 17

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 w najbliższym dniu roboczym.
4. Odwołanie należy składać do Burmistrza.
5. Pracownicy oceniani przez Burmistrza, składają do Burmistrza wnioski o ponowne rozpatrzenie oceny okresowej.
6. Burmistrz rozpatruje odwołanie nie później niż w terminie 14 dni od jego doręczenia.
7. O wyniku rozpatrzenia odwołania oceniany zostaje poinformowany pisemnie.

ROZDZIAŁ V

§ 18

Skutki ponownej oceny negatywnej pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym

W przypadku ponownej ujemnej oceny pracodawca samorządowy niezwłocznie rozwiązuje stosunek pracy z pracownikiem zatrudnionym na stanowisku urzędniczym za wypowiedzeniem lub odwołuje go ze stanowiska.

ROZDZIAŁ VI**§ 19****Obowiązki dokumentacyjne**

Oceniający w ciągu 5 dni po sporządzeniu oceny na piśmie oryginał arkusza ocen ocenianych pracowników składa do Biura Kadr w celu włączenia do akt osobowych.

ROZDZIAŁ VII**§ 20****Postanowienia końcowe**

Integralną częścią Regulaminu są załączniki:

Załącznik nr 1 wzór protokołu z rozmowy wstępnej

Załącznik nr 2 wzór z protokołu z rozmowy oceniającej

Załącznik nr 3 wzór listy sprawdzającej dla oceniającego

Załącznik nr 4 wzór arkusza oceny

Załącznik nr 5 wykaz kryteriów obowiązkowych

Załącznik nr 6 wykaz kryteriów do wyboru

Załącznik nr 7 powiadomienie o nowym terminie oceny

Załącznik nr 8 wzór pouczenia pracownika o prawie wniesienia odwołania

BURMISTRZ
mgr Zdzisław Martyna

Załącznik nr 1
do Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny
kwalifikacyjnej pracowników Urzędu Miejskiego
w Korfantowie i kierowników gminnych jednostek
organizacyjnych

Wzór z protokołu z rozmowy wstępnej

**Protokół
z rozmowy wstępnej**

| | | |
|------------|---|---|
| I | Termin i miejsce rozmowy | |
| II | Osoby uczestniczące w rozmowie | Oceniający: |
| | | Oceniany: |
| III | Przedmiot rozmowy | Omówienie sposobu realizacji przez pracownika obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku pracy oraz obowiązków określonych w art. 15 i art. 16 ust.1 ustawy o pracownikach samorządowych. |
| IV | Wnioski wynikające z rozmowy, ewentualne ustalenia co do kryteriów oceny pracownika | |
| V | Uwagi | Oceniającego: |
| | | Ocenianego: |
| VI | Protokół sporządził – podpis | |
| VII | Podpis pracownika | |

Załącznik nr 2
do Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny
kwalifikacyjnej pracowników Urzędu Miejskiego
w Korfantomie i kierowników gminnych jednostek
organizacyjnych

Wzór z protokołu z rozmowy oceniającej

**Protokół
z rozmowy oceniającej**

z dnia

Rozmowa odbyła się w

Osoby uczestniczące w rozmowie:

Przełożony :

Pracownik:

Przedmiot rozmowy:

omówienie wykonywania przez ocenianego pracownika jego obowiązków w okresie,
w którym podlegał ocenie, trudności napotykanymi przez niego podczas realizacji zadań
i spełniania przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny:

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

Wnioski wynikające z rozmowy, ewentualne ustalenia na przyszłość:

.....

.....
.....
.....
Uwagi przełożonego i pracownika:

.....
.....
.....
Protokół sporządził:

.....
podpis oceniającego

.....
podpis ocenianego

Załącznik nr 3
do Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny
kwalifikacyjnej pracowników Urzędu Miejskiego
w Korfantowie i kierowników gminnych
jednostek organizacyjnych

Lista sprawdzająca dla bezpośredniego przełożonego - oceniającego

| l.p. | Etapy | 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 na piśmie do arkusza. | | |
| 3 | Przekazanie arkusza Burmistrzowi Korfantowa 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 powiadomienie pracownika o nowym terminie sporządzenia oceny. | | |
| 6 | Rozmowa oceniająca. | | |
| 7 | Sporządzenie oceny na piśmie. | | |
| 8 | Doręczenie pracownikowi oceny sporządzonej na piśmie oraz pouczenia o prawie złożenia odwołania do Burmistrza Korfantowa. | | |
| 9 | Przekazanie arkusza oceny rocznej do akt pracownika. | | |

Załącznik nr 4
do Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny
kwalifikacyjnej pracowników Urzędu Miejskiego
w Korfantomie i kierowników gminnych
jednostek organizacyjnych

Wzór arkusza oceny

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

.....
miejsowość *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
nalety 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/em się z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny na piśmie.

.....
miejscowosc

.....
dzień, miesiąc, rok

.....
podpis ocenianego

Część C

Opinia dotycząca wykonywania obowiązków przez ocenianego

Dane dotyczące ocenianego:

Imię/imiona

Nazwisko

Stanowisko

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku

.....

.....

.....

(Należy napisać, w jaki sposób oceniany wykonywał obowiązki w okresie, w którym podlegał ocenie, czy spełniał ustawowe kryteria oceny. Jeżeli pracownik wykonywał w okresie, w którym podlegał ocenie, dodatkowe zadania, które nie wynikają z opisu zajmowanego przez niego stanowiska, należy je wskazać).

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

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

Załącznik nr 5
do Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny
kwalifikacyjnej pracowników Urzędu Miejskiego
w Korfantomiekierowników gminnych jednostek
organizacyjnych

Wykaz kryteriów obowiązkowych

| Kryterium | Opis kryterium |
|---|--|
| Sumiennosc | Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie. |
| Sprawnosc | Dbałość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki. |
| 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. |
| 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. |
| Planowanie i organizowanie pracy | Planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadań. Precyzyjne określanie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania. Ustalanie priorytetów działania, efektywne wykorzystywanie czasu, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko- i długoterminowych. |
| Postawa etyczna | Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, nie budzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbałość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową. |

Załącznik nr 6
do Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny
kwalifikacyjnej pracowników Urzędu Miejskiego
w Nysie i kierowników gminnych jednostek
organizacyjnych

Wykaz kryteriów do wyboru

| Kryterium | Opis kryterium |
|--|---|
| Wiedza specjalistyczna | Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań. |
| Umiejętność obsługi urządzeń technicznych | Odpowiedni stopień wiedzy i umiejętności niezbędny do korzystania ze sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych. |
| 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. |
| Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji | Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę. |
| 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. |
| 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. |
| 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. |
| 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. |
| Umiejętność pracy w zespole | Realizacja zadań w zespole, przez: <ul style="list-style-type: none"> • pomoc i doradzanie kolegom w razie potrzeby, |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • 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. |
| 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. |
| 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. |
| 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. |
| 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, • 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. |
| Zarządzanie jakością realizowanych zadań | <p>Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądanych 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. |
| 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. |
| 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. |
| Podjęcie 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. |
| 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. |
| Samodzielność | <p>Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.</p> |
| Inicjatywa | <ul style="list-style-type: none"> • umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich, |

| | |
|--------------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie, • mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstania. |
| 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. |
| 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. |
| 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. |

Załącznik nr 7
do Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny
kwalifikacyjnej pracowników Urzędu Miejskiego
w Korfantowie i kierowników gminnych jednostek
organizacyjnych

.....
oznaczenie pracodawcy

.....
miejsowość i data

.....
imię i nazwisko ocenianego pracownika

Powiadomienie o nowym terminie oceny okresowej

Na podstawie § 4 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 marca 2007 r. w sprawie sposobu i trybu dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych, informuję Pana/Panią, 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 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 ocenającego).

.....
pieczęć i podpis pracodawcy

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

Załącznik nr 8
do Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny
kwalifikacyjnej pracowników Urzędu Miejskiego
w Korfantowie i kierowników gminnych jednostek
organizacyjnych

.....
oznaczenie pracodawcy

.....
miejsowość i data

.....
imię i nazwisko ocenianego

Wzór pouczenia ocenianego pracownika o prawie wniesienia odwołania

Od okresowej oceny kwalifikacyjnej z dniana podstawie §8 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 marca 2007 r. w sprawie sposobu i trybu dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych, przysługuje Pani/Panu prawo złożenia odwołania do Burmistrza w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny.

.....
podpis ocenającego

Potwierdzam fakt pouczenia

.....
data i podpis pracownika