

# **REGULAMIN PRZEPROWADZANIA OKRESOWEJ OCENY KWALIFIKACYJNEJ PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH W PRZEDSZKOLU NR 16 W LUBLINIE**

## **ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne**

### **§ 1 Przedmiot Regulaminu**

1. Regulamin określa sposób i tryb dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych.
2. Bezpośredni przełożony jest zobowiązany do dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników podlegających ocenie.
3. Końcowym wynikiem oceny jest wypełnienie przez oceniającego arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego.
4. Wzór arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej określa załącznik Nr 1 do Regulaminu.

### **§ 2 Słowniczek**

Użyte w Regulaminie terminy oznaczają:

- 1) jednostka – Przedszkole nr 16 w Lublinie,
- 2) kierownik jednostki – dyrektor zespołu,
- 3) ocena – okresowa ocena kwalifikacyjna, jakiej podlegają pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowisku urzędniczym w Przedszkole nr 16 w Lublinie
- 4) ocena pozytywna – ocena okresowa określająca: bardzo dobry, dobry i zadowalający poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego,
- 5) ocena negatywna – ocena okresowa określająca niezadowalający poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego,
- 6) oceniany – pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym w Przedszkole nr 16 w Lublinie,
- 7) opinia – stanowisko oceniającego, sformułowane w formie pisemnej, dotyczące wykonywania obowiązków przez ocenianego w okresie, w którym podlegał ocenie,
- 8) kryteria – obowiązkowe i do wyboru, określone w Załączniku Nr 2 i 3 do Regulaminu, są podstawą do dokonania oceny kwalifikacyjnej.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Tryb dokonywania oceny**

#### **§ 1**

#### **Rozmowa z ocenianym przed wyborem kryteriów**

1. Przed wyborem kryteriów oceniający jest zobowiązany przeprowadzić rozmowę z ocenianym.
2. Przedmiotem rozmowy jest omówienie z pracownikiem sposobu realizacji obowiązków wynikających z jego zakresu czynności oraz art. 15 i art. 16 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych tj.:
  - 1) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesów państwa oraz indywidualnych interesów obywateli,
  - 2) przestrzeganie prawa,
  - 3) wykonywanie zadań urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
  - 4) informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,
  - 5) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym,
  - 6) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami,
  - 7) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
  - 8) 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.
3. Rozmowa z ocenianym winna dostarczyć oceniającemu informacji co do planów zawodowych ocenianego, możliwości i chęci doksztalcania oraz jego opinii o realizowanym przez niego zakresie zadań.

#### **§ 2**

#### **Kryteria oceny**

1. Ocena sporządzana jest na podstawie kryteriów obowiązkowych i kryteriów dodatkowych wybranych przez bezpośredniego przełożonego.
2. Kryteriów do wyboru winno być nie mniej niż trzy i nie więcej niż pięć. Wykaz kryteriów obowiązkowych i kryteriów do wyboru określają załączniki Nr 2 i Nr 3 do Regulaminu.
3. Biorąc pod uwagę specyfikę stanowiska pracy ocenianego, oceniający może dodatkowo ustalić jedno kryterium nieobjęte wykazem określonym w załączniku Nr 3 do Regulaminu i dokonać opisu tego dodatkowego kryterium.
4. Dodatkowe kryterium, winno być nazwane i zdefiniowane tak jak pozostałe kryteria oraz podlega takim samym procedurom prezentowania oraz zatwierdzania.

### **§ 3**

#### **Wyznaczenie terminu oceny**

1. Okresowe oceny kwalifikacyjne przeprowadza się raz na dwa lata za okres od 1 stycznia do 31 grudnia roku poprzedzającego ocenę. Ocena ta musi być przeprowadzona do 30 marca w roku, w którym należy dokonać oceny. Pierwszą ocenę kwalifikacyjną przeprowadza się do 10 października 2014 roku.
2. W przypadku znacznej liczby pracowników podlegających ocenie bezpośredni przełożony opracowuje harmonogram ocen. Czynności te powinien podejmować w tym samym miesiącu w stosunku do wszystkich ocenianych pracowników.
3. Wobec nowozatrudnionego pracownika, oceniający winien dokonać czynności określone w § 1-3 i § 6 - 7 Rozdziału II Regulaminu, nie później niż w ciągu 6 miesięcy od dnia zatrudnienia, a oceny pracownika należy dokonać przed upływem roku od daty jego zatrudnienia.

### **§ 4**

#### **Zmiana terminu oceny**

1. W uzasadnionych przypadkach oceniający może zmienić termin sporządzenia oceny na piśmie.
2. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności ocenianego w pracy 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 § 3 ust. 1 Rozdziału II Regulaminu.
4. O nowym terminie sporządzenia oceny na piśmie oceniający niezwłocznie powiadamia Ocenianego na piśmie. Wzór powiadomienia o nowym terminie oceny stanowi Załącznik Nr 4 do Regulaminu.
5. Kopię powiadomienia o nowym terminie oceny dołącza się do arkusza oceny.

### **§ 5**

#### **Tryb odwołania od oceny**

1. W terminie 7 dni od doręczenia oceny, ocenianemu przysługuje prawo złożenia odwołania. Odwołanie pod rygorem jego odrzucenia musi zawierać uzasadnienie.
2. Jeżeli koniec terminu na sporządzenie odwołania przypada w sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy, termin upływa dnia następnego.
3. Odwołanie należy składać do dyrektora szkoły. Powinno mieć ono formę wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy.

4. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do rozpatrzenia odwołania nie później niż w terminie 7 dni od jego doręczenia, a o wyniku tego rozpatrzenia oceniany zostaje poinformowany pisemnie.

## **§ 6**

### **Wpis do arkusza oceny**

1. Wyboru kryteriów dodatkowych oraz wyznaczenia terminu oceny oceniający dokonuje wpisem w punkcie I Części B arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego.
2. Arkusze ocen składa się w Sekretariacie Zespołu.

## **§ 7**

### **Zatwierdzenie kryteriów**

1. Decyzję o wyborze kryteriów oceny podejmuje dyrektor szkoły.
2. Po zatwierdzeniu kryteriów w punkcie II Części B arkusza oceny oceniający niezwłocznie przekazuje ocenianemu kopię arkusza oceny.
3. Oceniany potwierdza własnoręcznym podpisem w punkcie II Części B arkusza oceny przyjęcie do wiadomości zatwierdzonych kryteriów oceny oraz terminu jej sporządzenia.

## **§ 8**

### **Rozmowa oceniająca**

1. Oceniający jest zobowiązany przeprowadzić z ocenianym rozmowę oceniającą nie wcześniej niż na siedem dni przed sporządzeniem oceny na piśmie.
2. Przedmiotem rozmowy jest omówienie wykonywanych przez ocenianego obowiązków zleconych mu w ocenianym okresie, trudności w ich realizacji oraz spełnianie przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny.

## **§ 9**

### **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.

**§ 10**  
**Sporządzenie oceny na piśmie**

Sporządzenie oceny na piśmie składa się z dwóch etapów:

**Etap I**

1. Oceniający określa poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego przy założeniu, że dopuszczalne są następujące poziomy oceny oraz ich odpowiedniki tj. wartości punktowe: bardzo dobry – 5 pkt, dobry – 4 pkt, zadowalający – 3 pkt, niezadowalający – 2 pkt.

Poziom	Kryteria przyznania	Odpowiednik Wartości punktowej
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.	5
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.	4
Zadowalający	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.	3
Niezadowalający	Oceniany większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź spełniał rzadko kryteria oceny wymienione w części B.	2

2. W części C arkusza oceny oceniający wpisuje opinię dotyczącą wykonywania obowiązków przez ocenianego w okresie, w którym podlegał ocenie.
3. Wypisanie opinii polega na:
- 1) przyznaniu ocenianemu poziomu oceny i wartości punktowej, zgodnie z założeniami określonymi w Rozdziale II § 10 Etapie I ust.1 Regulaminu,
  - 2) wyliczeniu średniej wartości punktów uzyskanych przez ocenianego – oblicza się ją poprzez zsumowanie wartości punktów i podzieleniu ich przez liczbę wybranych kryteriów (minimalna liczba 9, maksymalna 12),

- 3) uzasadnieniu przyznanej oceny,
- 4) opisanie zaangażowania w realizację zadań wpływających na funkcjonowanie Szkoły wykraczających poza podstawowy zakres obowiązków pracownika (w przypadku, gdy pracownik w ocenianym okresie wykonywał takie czynności),
- 5) zaplanowaniu perspektyw ścieżki rozwoju ocenianego.

## **Etap II**

1. Ustala się przedziały punktowe dla każdej z ocen końcowych (poziomów oceny):

<b>Skala Punktacji</b>		<b>Ocena końcowa (poziom oceny)</b>	<b>Ocena okresowa</b>
<b>od</b>	<b>Do</b>		
5,0	4,5	Bardzo dobry	pozytywna
4,4	3,7	Dobry	
3,6	2,8	Zadowolający	
2,7	2,0	Niezadowolający	negatywna

2. W części D arkusza oceny oceniający określa poziom wykonywanych obowiązków przez ocenianego oraz przyznaje okresową ocenę. Przyznanie poziomu oceny polega na przeniesieniu wyniku z Części C, Rozdziału I arkusza oceny oraz dopasowania jej do odpowiedniego przedziału punktowego, o którym mowa w ust. 1.

## **§ 11**

### **Poinformowanie o ocenie ocenianego**

1. Oceniający niezwłocznie doręcza ocenianemu ocenę sporządzoną na piśmie i poucza go o przysługującym mu prawie złożenia odwołania.
2. Fakt zapoznania się z oceną sporządzoną na piśmie oceniany potwierdza własnoręcznym podpisem w części E arkusza oceny.

## **ROZDZIAŁ III**

### **Ocena negatywna**

## **§ 1**

### **Przesłanki oceny negatywnej**

1. Negatywna ocena końcowa zobowiązuje oceniającego do dokonania ponownej oceny kwalifikacyjnej.
2. Nie później niż w ciągu 30 dni od dnia sporządzenia na piśmie oceny poprzedniej oceniający jest zobowiązany:

- 1) przeprowadzić rozmowę z ocenianym, o której mowa w Rozdziale II § 1,
  - 2) poinformować, iż oceniany będzie według kryteriów, które stanowiły podstawę poprzedniej oceny.
  - 3) wyznaczyć termin sporządzenia oceny na piśmie, określając miesiąc i rok, z zastrzeżeniem, iż ponowna ocena nie może być dokonana wcześniej niż po upływie trzech miesięcy od poprzedniej.
3. Tryb odwołania od oceny negatywnej określa § 5 Rozdział II Regulaminu.

## **§ 2**

### **Skutki ponownej oceny negatywnej**

1. Ponowna negatywna ocena powoduje:
  - 1) niezwłoczne rozwiązanie stosunku pracy za wypowiedzeniem, lub odpowiednio
  - 2) odwołanie ze stanowiska.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Obowiązki dokumentacyjne**

## **§ 1**

1. Niezwłocznie po sporządzeniu oceny na piśmie bezpośredni przełożony przekazuje oryginał arkusza oceny do pracownika szkoły zajmującego się kadrami, celem jego włączenia do akt osobowych ocenianego.
2. Kopię oceny potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez bezpośredniego przełożonego, otrzymuje oceniany.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Postanowienia końcowe**

Integralną częścią Regulaminu są Załączniki:

- |                |   |                                      |
|----------------|---|--------------------------------------|
| Załącznik nr 1 | – | Wzór arkusza oceny,                  |
| Załącznik nr 2 | – | Wykaz kryteriów obowiązkowych,       |
| Załącznik nr 3 | – | Wykaz kryteriów do wyboru,           |
| Załącznik nr 4 | - | Powiadomienie o nowym terminie oceny |

Wzór arkusza oceny

Arkusz okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego

Część A

.....  
(nazwa jednostki)

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika

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.	Sumiennosc
2.	Sprawność
3.	Bezstronność
4.	Umiejtnosc stosowania odpowiednich przepisów
5.	Planowanie i organizowanie pracy
6.	Postawa etyczna
	<b>Kryteria wybrane przez bezposredniego przełożonego</b>

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

.....  
(imię i nazwisko oceniającego)

.....  
(stanowisko)

.....  
(data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku)

.....  
(data i podpis oceniającego)

### II. Zatwierdzenie kryteriów przez dyrektora szkoły:

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(data i podpis)

Zatwierdzam kryteria oceny oraz termin sporządzenia oceny na piśmie.

.....  
(miejscowość)

.....  
(dzień, miesiąc, rok)

.....  
(podpis ocenianego)

## Część C

Opinia dotycząca wykonywania obowiązków przez ocenianego

Dane dotyczące oceniającego:

Imię/imiona .....

Nazwisko .....

Stanowisko .....

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku .....

Sporządzanie opinii:

**Rozdział I. Kryteria oceny – przyznany poziom oraz punkty** (zgodnie z poziomem oceny i wartościami punktowymi, o których mowa w Rozdziale II § 10 Etap I ust. 1 Regulaminu)

Nr	Kryteria obowiązkowe	Poziom	Odpowiedni Wartości Punktowej
1.	Sumienność		
2.	Sprawność		
3.	Bezstronność		
4.	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów		
5.	Planowanie i organizowanie pracy		
6.	Postawa etyczna		
	<b>Kryteria wybrane przez bezpośredniego przełożonego</b> (przeniesienie z pkt I Części B arkusza oceny)		
		<b>Suma</b>	

**Wynik = Suma / ilość kryteriów = ...../..... =.....**

---

**Rozdział II – Uzasadnienie oceny przyznanej w Rozdziale I:**

**Rozdział III – Zaangażowanie w realizację zadań wpływających na funkcjonowanie szkoły wykraczające poza zakres podstawowych obowiązków pracownika:**

**Rozdział IV – Perspektywy ścieżki rozwoju ocenianego:**

.....  
(miejsce)

.....  
(dzień, miesiąc, rok)

.....  
(podpis oceniającego)

## Część D

Określenie poziomu wykonywania obowiązków oraz przyznanie okresowej oceny – zgodnie z przedziałami punktowymi, o których mowa w Rozdziale II § 10 Etapie II ust. 1 Regulaminu - przeniesienie z Części C, Rozdziału I arkusza oceny

Oceniam wykonywanie obowiązków

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 2 do Regulaminu

### Wykaz kryteriów obowiązkowych

<b>Kryterium</b>	<b>Opis kryterium</b>
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, niefaworyzowania 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.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.
6.Postawa etyczna	Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbłość o nieposzlakowaną opinię w pracy i poza nią. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową.

## Wykaz kryteriów do wyboru

Kryterium	Opis kryterium
1. Wiedza specjalistyczna	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań.
2. Umiejętność obsługi urządzeń technicznych	Odpowiedni stopień wiedzy i umiejętności niezbędny do korzystania ze sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych.
3. Znajomość języka obcego (czynna i bierna)	Znajomość języka obcego na poziomie odpowiednim do realizowanych zadań, pozwalająca na: <ul style="list-style-type: none"> <li>• czytanie i rozumienie dokumentów,</li> <li>• pisanie dokumentów,</li> <li>• rozumienie innych,</li> <li>• mówienie w języku obcym.</li> </ul>
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"> <li>• wypowiedzianie się w sposób zwięzły, jasny i precyzyjny,</li> <li>• dobieranie stylu, języka i treści wypowiedzi odpowiednio do słuchaczy,</li> <li>• udzielanie wyczerpujących i rzeczowych odpowiedzi nawet na trudne pytania, krytykę lub zaskakujące argumenty,</li> <li>• wyrażanie poglądów w sposób przekonujący,</li> <li>• posługiwanie się pojęciami właściwymi dla rodzaju załatwianych spraw/wykonywanej pracy.</li> </ul>
6. Komunikacja pisemna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie, przez: <ul style="list-style-type: none"> <li>• stosowanie przyjętych form prowadzenia korespondencji,</li> <li>• przedstawianie zagadnień w sposób jasny i zwięzły,</li> <li>• dobieranie odpowiedniego stylu, języka i treści pism,</li> <li>• budowanie zdań poprawnych gramatycznie i logicznie.</li> </ul>
7. Komunikatywność	Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą, przez: <ul style="list-style-type: none"> <li>• okazywanie poszanowania drugiej stronie,</li> <li>• próbę aktywnego zrozumienia jej sytuacji,</li> <li>• okazanie zainteresowania jej opiniami,</li> <li>• umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami.</li> </ul>
8. Pozytywne podejście do obywatela	Zaspokajanie potrzeb obywatela, przez: <ul style="list-style-type: none"> <li>• zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy,</li> <li>• okazywanie szacunku,</li> <li>• tworzenie przyjaznej atmosfery,</li> <li>• umożliwienie obywatelowi przedstawienia własnych racji,</li> <li>• służenie pomocą.</li> </ul>

9. Umiejętność pracy w zespole	<p>Realizacja zadań w zespole, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• pomoc i doradzanie kolegom w razie potrzeby,</li> <li>• zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań,</li> <li>• współpracę a nie rywalizację z pozostałymi członkami zespołu,</li> <li>• zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu,</li> <li>• aktywne słuchanie innych, wzbudzanie zaufania.</li> </ul>
10. Umiejętność negocjowania	<p>Wypracowywanie stanowiska akceptowanego przez zainteresowanych, dzięki:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• dążeniu do zrozumienia stanowiska (opinii) innych osób,</li> <li>• przygotowaniu i prezentowaniu różnorodnych argumentów w celu wsparcia swojego stanowiska,</li> <li>• przekonywaniu innych do weryfikacji własnych sądów lub zmiany stanowiska,</li> <li>• rozpoznawaniu najlepszych propozycji,</li> <li>• stymulowaniu otwartych dyskusji na temat źródeł konfliktów,</li> <li>• ułatwianiu rozwiązywania problemu, kwestii spornej,</li> <li>• tworzeniu i proponowaniu nowych rozwiązań.</li> </ul>
11. Zarządzanie informacją/dzielenie się informacjami	<p>Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• przekazywanie posiadanych informacji osobom, dla których informacje te będą stanowiły istotną pomoc w realizowanych przez nie zadaniach,</li> <li>• uzgadnianie planowanych zmian z osobami, dla których mają one istotne znaczenie.</li> </ul>
12. Zarządzanie zasobami	<p>Odpowiednie do potrzeb rozmieszczenie i wykorzystanie zasobów finansowych lub innych, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• określanie i pozyskiwanie zasobów,</li> <li>• alokację i wykorzystanie zasobów w sposób efektywny pod względem czasu i kosztów,</li> <li>• kontrolowanie wszystkich zasobów wymaganych do efektywnego działania.</li> </ul>
13. Zarządzanie personelem	<p>Motywowanie pracowników do osiągnięcia wyższej skuteczności i jakości pracy, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• zrozumiałe tłumaczenie zadań, określanie odpowiedzialności za ich realizację, ustalanie realnych terminów ich wykonania oraz określenie oczekiwanego efektu działania,</li> <li>• komunikowanie pracownikom oczekiwań dotyczących jakości ich pracy,</li> <li>• rozpoznawanie mocnych i słabych stron pracowników, wspieranie ich rozwoju w celu poprawy jakości pracy,</li> <li>• określanie potrzeb szkoleniowo-rozwojowych,</li> <li>• traktowanie pracowników w uczciwy i bezstronny sposób,</li> </ul>

	<p>zachęcanie ich do wyrażania własnych opinii oraz włączanie ich w proces podejmowania decyzji,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ocenę osiągnięć pracowników,</li> <li>• wykorzystywanie możliwości wynikających z systemu wynagrodzeń oraz motywującej roli awansu w celu zachęcenia pracowników do uzyskiwania jak najlepszych wyników,</li> <li>• dopasowanie indywidualnych oczekiwań pracowników dotyczących własnego rozwoju do potrzeb urzędu,</li> <li>• inspirowanie i motywowanie pracowników do realizowania celów i zadań urzędu,</li> <li>• stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji.</li> </ul>
14. Zarządzanie jakością realizowanych zadań	<p>Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądanych efektów, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• tworzenie i wprowadzanie efektywnych systemów kontroli działania,</li> <li>• sprawdzanie jakości i postępu w realizacji działań,</li> <li>• modyfikowanie planów w razie konieczności,</li> <li>• ocenianie wyników pracy poszczególnych pracowników,</li> <li>• wydawanie poleceń mających na celu poprawę wykonywanych obowiązków.</li> </ul>
15. Zarządzanie wprowadzaniem zmian	<p>Wprowadzanie zmian w urzędzie przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• podejmowanie inicjatywy wprowadzania zmian,</li> <li>• uzasadnianie konieczności wprowadzania zmian,</li> <li>• określanie etapów i ram czasowych wprowadzanych zmian,</li> <li>• wspieranie innych w okresie wprowadzania zmian,</li> <li>• podejmowanie kroków zmniejszających niechęć do wprowadzanych zmian,</li> <li>• skupianie się na sprawach kluczowych związanych z wprowadzanymi zmianami,</li> <li>• przewidywanie reakcji pracowników na wprowadzane zmiany,</li> <li>• wprowadzanie zmian w sposób pozwalający osiągnąć pozytywne rezultaty klientom urzędu.</li> </ul>
16. Zorientowanie na rezultaty pracy	<p>Osiąganie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ustalanie priorytetów działania,</li> <li>• identyfikowanie zadań krytycznych, szczególnie trudnych, mogących mieć przełomowe znaczenie,</li> <li>• określanie sposobów mierzenia postępu realizacji zadań,</li> <li>• przyjmowanie odpowiedzialności w trakcie realizacji zadań i wywiązywanie się z zobowiązań,</li> <li>• zrozumienie konieczności rozwiązywania problemów oraz kończenia podjętych działań.</li> </ul>
17. Podejmowanie decyzji	<p>Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• rozpoznawanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn,</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji,</li> <li>• rozważanie skutków podejmowanych decyzji,</li> <li>• podejmowanie decyzji w złożonych lub obciążonym pewnym ryzykiem sprawach,</li> <li>• podejmowanie decyzji obciążonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat.</li> </ul>
18. Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych	<p>Pokonywanie sytuacji kryzysowych oraz rozwiązywanie skomplikowanych problemów, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• wczesne rozpoznawanie potencjalnych sytuacji kryzysowych,</li> <li>• szybkie działanie mające na celu rozwiązanie kryzysu,</li> <li>• dostosowywanie działania do zmieniających się warunków,</li> <li>• wcześniejsze rozważanie potencjalnych problemów i zapobieganie ich skutkom,</li> <li>• informowanie wszystkich, którzy będą musieli zareagować na kryzys,</li> <li>• wyciąganie wniosków z sytuacji kryzysowych, tak żeby można było w przyszłości uniknąć podobnych sytuacji,</li> <li>• skuteczne działanie (także) w okresach przejściowych lub wprowadzania zmian.</li> </ul>
19. Samodzielność	Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.
20. Inicjatywa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich,</li> <li>• inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie,</li> <li>• mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstania.</li> </ul>
21. Kreatywność	<p>Wykorzystywanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• rozpoznawanie oraz identyfikowanie powiązań między sytuacjami,</li> <li>• wykorzystywanie różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych,</li> <li>• otwartość na zmiany, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji i metod,</li> <li>• inicjowanie lub wynajdywanie nowych możliwości lub sposobów działania,</li> <li>• badanie różnych źródeł informacji, wykorzystywanie dostępnego wyposażenia technicznego,</li> <li>• zachęcanie innych do proponowania, wdrażania i doskonalenia nowych rozwiązań.</li> </ul>
22. Myślenie strategiczne	<p>Tworzenie planów lub koncepcji realizowania celów w oparciu o posiadane informacje, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ocenianie i wyciąganie wniosków z posiadanych informacji,</li> <li>• zauważanie trendów i powiązań między różnymi informacjami,</li> <li>• identyfikowanie fundamentalnych dla urzędu potrzeb i generalnych</li> </ul>

	<p>kierunków działania,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• przewidywanie konsekwencji w dłuższym okresie czasu,</li> <li>• przewidywanie długoterminowych skutków podjętych działań i decyzji,</li> <li>• planowanie rozwiązywania problemów i pokonywania przeszkód,</li> <li>• ocenianie ryzyka i korzyści różnych kierunków działania,</li> <li>• tworzenie strategii lub kierunków działania,</li> <li>• analizowanie okoliczności i zagrożeń.</li> </ul>
23. Umiejętności analityczne	<p>Umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych, tj.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• rozróżnianie informacji istotnych od nieistotnych,</li> <li>• dokonywanie systematycznych porównań różnych aspektów analizowanych i interpretowanych danych,</li> <li>• interpretowanie danych pochodzących z dokumentów, opracowań i raportów,</li> <li>• stosowanie procedur prowadzenia badań i zbierania danych odpowiadających stawianym problemom,</li> <li>• prezentowanie w optymalny sposób danych i wniosków z przeprowadzonej analizy,</li> <li>• stosowanie odpowiednich narzędzi i technologii (włącznie z aplikacjami komputerowymi) w celu rozwiązania problemu/zadania.</li> </ul>

## Załącznik nr 4 do Regulaminu

.....  
(oznaczenie pracodawcy)

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

### **Powiadomienie o nowym terminie oceny**

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 oceniającego)*

.....  
(podpis oceniającego)

