Zarządzenie wewnętrzne Nr 5

Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy „Kalina" w Lublinie z dnia

31.12.2008 roku

w sprawie ustalenia regulaminu dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w Środowiskowym Domu Samopomocy „Kalina" w Lublinie

na podstawie art. 27 i art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 roku, Nr 223, poz. 1458) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się regulamin sposobu i trybu dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w Środowiskowym Domu Samopomocy „Kalina" w Lublinie w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2009 roku.

Załącznik
do Zarządzenia Nr 5
z dnia roku 31.12.2008r.

§ 1

1. Okresowym ocenom kwalifikacyjnym podlegają pracownicy samorządowi zatrudnieni w Środowiskowym Domu Samopomocy „Kalina" w Lublinie na stanowiskach urzędniczych.
2. Okresowe oceny kwalifikacyjne przeprowadza się nie rzadziej niż raz na dwa lata z tym, że w razie otrzymania oceny nie zadawalającej pracownik zostanie poddany ponownej ocenie po upływie 3 miesięcy, nie później jednak niż po upływie 6 miesięcy.
3. Ocena może być sporządzona w terminie wcześniejszym, jeżeli następuje zmiana stanowiska pracy lub zakresu obowiązków ocenianego.
4. W przypadku nowo zatrudnianego pracownika samorządowego na stanowisku urzędniczym, czynności poprzedzające ocenę, o których mowa w § 3 ust. 2 pkt. a - g oceniający dokonuje nie później niż w ciągu 6 miesięcy od zatrudnienia tego pracownika.
5. Okresowym ocenom kwalifikacyjnym mogą podlegać również pozostali pracownicy.

§ 2

1. Okresowe oceny kwalifikacyjne służą kompleksowej ocenie wyników pracy pracowników, pod kątem realizacji wytyczonych celów, określenia przydatności zawodowej na danym stanowisku oraz możliwości rozwojowych pracownika.
2. Celem okresowych ocen kwalifikacyjnych jest ułatwienie planowania rozwoju pracownika, podejmowania decyzji w zakresie przeszeregowań pracowników oraz usprawnienia funkcjonowania systemu motywacyjnego.

§ 3

1. Okresowych ocen kwalifikacyjnych dokonuje bezpośredni przełożony ocenianego pracownika, zwany w dalszej części regulaminu „oceniającym", przy zachowaniu zasady jawności oceny w stosunku do ocenianego pracownika, zwanego w dalszej części regulaminu „ocenianym" i poufności – nie udzielania informacji o ocenie osobom nieupoważnionym i postronnym.
2. Przystępując do oceny pracownika, oceniający:
   a) analizuje zakres czynności ocenianego, ewentualnie proponuje uzupełnienie zakresu o wykonywane czynności,
   b) omawia z ocenianym sposób realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności, potwierdzając notatką służbową datę przeprowadzenia tej rozmowy; notatka jest podpisywana przez oceniającego i ocenianego,

c) wybiera z wykazu kryteriów do wyboru nie mniej niż 3 i nie więcej niż 5 kryteriów, wymienionych w załączniku Nr 2 do niniejszego regulaminu,
d) może ustalić, z uwagi na specyfikę stanowiska pracy ocenianego, kryterium dodatkowe nieobjęte wykazem z załącznika Nr 2, które musi opisać; wybór tego kryterium nie zwiększa liczby kryteriów, o których mowa w pkt. „c",
e) wpisuje do arkusza, stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu wybrane kryteria i informację określającą miesiąc i rok sporządzenia oceny na piśmie,
f) przekazuje arkusz, o którym mowa w pkt. „e" Dyrektorowi Domu do zatwierdzenia wybranych kryteriów oceny,
g) przekazuje niezwłocznie ocenianemu kopię arkusza z zatwierdzonymi kryteriami ocen, który w części B arkusza potwierdza zapoznanie się z kryteriami i terminem sporządzenia oceny na piśmie,
h) nie wcześniej niż na 7 dni przed sporządzeniem oceny na piśmie przeprowadza rozmowę z ocenianym, omawiając wykonywane przez niego obowiązki, trudności na jakie napotykał przy realizacji zadań oraz spełnienie ustalonych kryteriów oceny,
i) sporządza ocenę na piśmie w dwóch egzemplarzach,
j) niezwłocznie przekazuje ocenianemu ocenę sporządzoną na piśmie oraz poucza o przysługującym mu prawie złożenia odwołania do Kierownika ŚDS w ciągu 7 dni od doręczenia oceny,
k) drugi arkusz okresowej oceny załącza się do akt osobowych pracownika,
l) w przypadku negatywnej oceny następna ocena nie może być dokonana wcześniej niż po upływie trzech miesięcy, według kryteriów ustalonych do pierwszej oceny,
m) w uzasadnionych przypadkach może zmienić termin, o którym mowa w pkt. „e", niezwłocznie powiadamia o tym ocenianego na piśmie.

§ 4

Kryteria do ponownej oceny oceniający określa w ciągu 30 dni od dnia sporządzenia na piśmie poprzedniej oceny.

§ 5

Powtórne uzyskanie ogólnej oceny niezadawalającej uniemożliwia dalsze zatrudnienie pracownika na dotychczasowym stanowisku i jest podstawą do rozwiązania z nim stosunku pracy.

§ 6

Oceniający jest odpowiedzialny za prawidłowe przeprowadzenie oceny, w tym w szczególności za prawidłowe przygotowanie się do dokonania oceny, właściwy wybór kryteriów oceny (najistotniejszych dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku zajmowanym przez ocenianego), zachowanie terminów i formy

wymaganej przez obowiązujące przepisy dla poszczególnych etapów dokonywania okresowej oceny kwalifikacyjnej.

§ 7

Oceniany jest odpowiedzialny za podjęcie współpracy z oceniającym, umożliwiającą przeprowadzenie okresowej oceny kwalifikacyjnej, w szczególności w zakresie czynności wymienionych w § 3 ust. 2 pkt. b.

§ 8

W przypadku skorzystania przez ocenianego z przysługującego mu prawa do złożenia odwołania od doręczonej oceny, zobowiązany on jest złożyć odwołanie na piśmie oraz zamieścić w nim zwięzłe przedstawienie stawianych ocenie zarzutów. Nie odrzucenie odwołania w terminie 14 dni jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.

§ 9

1. Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy „Kalina" może upoważnić swojego zastępcę lub powołać komisję do zatwierdzenia kryteriów do wyboru i dodatkowych lub rozpatrywania odwołań od oceny.
2. Zastępca Kierownika lub poszczególni członkowie komisji nie mogą rozpatrywać odwołań od sporządzonych ocen oraz dotyczących własnej osoby.

§ 10

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 roku, Nr 223, poz. 1458).

Notatka służbowa

z rozmowy dotyczącej wyboru kryteriów oceny kwalifikacyjnej

W dniu .....przeprowadzono rozmowę z Panią/Panem .....

Zatrudnioną/ym na stanowisku .....

Wybrano następujące kryteria dodatkowe:

1. .....,
2. .....,
3. .....,
4. .....,
5. .....

Akceptuję kryteria wybrane do dokonania mojej oceny:

.....

(podpis ocenianego pracownika)

Data sporządzenia oceny końcowej .....

.....

(podpis bezpośredniego przełożonego)

Załącznik Nr 1
do regulaminu dokonywania
okresowych ocen kwalifikacyjnych

ARKUSZ OKRSOWEJ 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)	(pieczątka i podpis os. wypełniającej)

Część B

I. Kryteria oceny i termin sporządzenia oceny na piśmie

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

Nr	Kryteria wybrane przez bezpośredniego przełożonego
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	

Sporządzenie oceny nastąpi.....
(miesiąc, rok)

....
(imię i nazwisko oceniającego) (stanowisko)

....
(data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku) (data i podpis oceniającego)

II. Zatwierdzenie kryteriów przez kierownika jednostki

Uwagi kierownika jednostki do kryteriów wybranych przez bezpośredniego przełożonego.....

.....

.....

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

Zapoznałem(am) się z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny na piśmie.

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

Część C

Opinia dotycząca wykonywania obowiązków przez ocenianego

Dane dotyczące oceniającego:

Imię.....

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:

Pana/Panią.....

w okresie od .....do.....

bardzo dobrym	

Pracownik wykonywał obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób często przewyższający oczekiwania. W razie konieczności podjął się wykonywania zadań dodatkowych i wykonywał 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 wykonywani obowiązków stale spełniał większość kryteriów oceny wymienionych w części B.

zadawalającym	

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.

niezadawalającym	

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.

Przyznaję okresową ocenę:

(wpisać pozytywną – jeżeli zaznaczony został poziom bardzo dobry, dobry lub zadawalający, negatywną – jeżeli zaznaczony został poziom niezadawalający),

.....	.....	.....
(miejscowość)	(dzień, miesiąc, rok)	(podpis oceniającego)

Część E

Zapoznałem(am) się z oceną sporządzoną na piśmie przez Pana/Panią:

.....

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

Załącznik Nr 2
do regulaminu dokonywania
okresowych ocen kwalifikacyjnych

WYKAZ KRYTERIÓW OCENY

I. Kryteria obowiązkowe

Kryterium	Opis kryterium
1. Sumienność	Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie.
2. Sprawność	Dbałość 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 traktowanie wszystkich stron, nie faworyzowania żadnej z nich.
4. Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów	Znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy. Umiejętność wyszukiwania potrzebnych przepisów. Umiejętność zastosowania właściwych przepisów w zależności od rodzaju sprawy. Rozpoznawanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin.
5. Planowanie i organizowanie pracy	Planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonywania zadań. Precyzyjne określenie 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. Dbałość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową.

II. Kryteria 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 realizowania 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 przekonywający, • 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 osoba przez: • okazywanie poszanowania drugiej stronie, • próba aktywnego zrozumienia jej sytuacji, • okazanie zainteresowania jej opiniami, • umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami.
8. Pozytywne podejście do mieszkańca	Zaspakajanie potrzeb mieszkańców przez: • zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy, • okazywanie szacunku, • tworzenie przyjaznej atmosfery, • umożliwienie mieszkańcowi przedstawienie własnych racji, • służenie pomocą,
9. Umiejętność pracy w zespole	Realizacja zadań w zespole przez: • 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: • dążeniu do zrozumienie 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, • ułatwianie 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: • 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: • określanie i pozyskiwanie zasobów, • alokację i wykorzystanie zasobów w sposób efektywny pod względem czasu i kosztów, • kontrolowanie wszystkich zasobów wymaganych do efektywnego działania.
13. Zarządzanie personelem	Motywowanie pracowników do osiągania wyższej skuteczności i jakości pracy przez: • zrozumiałe tłumaczenie zadań, określenie 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 włączania ich w proces podejmowania decyzji, • ocenę osiągnięć pracowników, • wykorzystywanie możliwości wynikających z systemu wynagrodzeń oraz motywującej roli awansu w celu zachęcania pracowników do uzyskiwania jak najlepszych wyników, • dopasowanie indywidualnych oczekiwań pracowników dotyczących własnego rozwoju do potrzeb urzędu,

	• inspirowanie i motywowanie pracowników do realizowania celów i zadań urzędu, • stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji.
14. Zarządzanie jakością realizowanych zadań	Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądanych efektów przez: • 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 wprowadzanie m zmian	Wprowadzanie zmian w Domu przez: • podejmowanie inicjatywy wprowadzania zmian, • uzasadnianie konieczności wprowadzania zmian, • określenie 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 mieszkańcom Domu.
16. Zorientowanie na rezultaty pracy	Osiąganie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca przez: • 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	Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny przez: • rozpoznawanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyny, • 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	Pokonywanie sytuacji kryzysowych oraz rozwiązywanie skomplikowanych problemów przez: • wczesne rozpoznawanie potencjalnych sytuacji kryzysowych, • szybkie działanie mające na celu rozwiązanie kryzysu, • dostosowanie 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	Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowanych rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.
20. Inicjatywa	• 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	Wykorzystywanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy przez: • 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	Tworzenie planów lub koncepcji realizowania celów w oparciu o posiadane informacje przez: • ocenianie i wyciąganie wniosków z posiadanych informacji, • zauważanie trendów i powiązań pomiędzy różnymi informacjami, • identyfikowanie fundamentalnych dla urzędu potrzeb i generalnych kierunków działania, • przewidywanie konsekwencji w dłuższym okresie, • przewidywanie długoterminowych sutków 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	Umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych, tj.: • 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.

Notatka służbowa

z rozmowy dotyczącej wyboru kryteriów do oceny kwalifikacyjnej

W dniu 2. 02. 2009 przeprowadzono rozmowę z

Panem(-ią) Irena Ozpiela

zatrudnionym(-ną) na stanowisku GT: Księgowy

Wybrano następujące kryteria dodatkowe:

1. Umiejętność pracy w zespole
2. Samodzielność w pracy
3. Dyspozycja [illegible]
4. .....
5. .....

Akceptuje kryteria wybrane do dokonania mojej oceny:

.....

(podpis ocenianego pracownika)

Data sporządzenia oceny końcowej.....

.....

(podpis bezpośredniego przełożonego)

Załącznik Nr 1
do regulaminu dokonywania
okresowych ocen kwalifikacyjnych

ARKUSZ OKRSOWEJ OCENY KWALIFIKACYJNEJ PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

Część A

SP5 „Sanie

(nazwa jednostki)

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego

Imię: Irena
Nazwisko: Sapiak
Komórka organizacyjna:
Stanowisko: st. wizytator
Data mianowania/zatrudnienia na stanowisku urzędniczym: 20.11.1999
Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku: 15.10.2008

II. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Ocena/poziom:
Data sporządzenia:

(miejscowość) (dzień, miesiąc, rok) (pieczątka i podpis os. wypełniającej)

Część B

I. Kryteria oceny i termin sporządzenia oceny na piśmie

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

Nr	Kryteria wybrane przez bezpośredniego przełożonego
1.	Umiejętność pracy w zespole
2.	Zorganizowanie zadania
3.	Wyjątkowe otwarcie
4.	
5.	
6.	

Sporządzenie oceny nastąpi 10.02.2009
(miesiąc, rok)

(imię i nazwisko oceniającego) (stanowisko)

2.11.2007 10.02.09
(data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku) (data i podpis oceniającego)

II. Zatwierdzenie kryteriów przez kierownika jednostki

Uwagi kierownika jednostki do kryteriów wybranych przez bezpośredniego przełożonego.....

(imię i nazwisko) (data i podpis)

Zapoznałem(am) się z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny na piśmie.

Wolica 2.02.2009
(miejscowość) (dzień, miesiąc, rok) (podpis ocenianego)

Część C

Opinia dotycząca wykonywania obowiązków przez ocenianego

Dane dotyczące oceniającego:

Imię.....

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.

Pracownik samodzielny, nastawiony na wypełnianie [illegible] obowiązków, sprawnie [illegible] przepisów. Spełnia wszystkie ustawowe kryteria oceny. Lubi [illegible] i dysponuje zasobem wiadomości. W tym [illegible] okresie badanego potrafi [illegible]

Wolica 10.02.2009
(miejscowość) (dzień, miesiąc, rok) (podpis oceniającego)

[illegible]

Część D

Określenie poziomu wykonywania obowiązków oraz przyznanie okresowej oceny

Oceniam wykonywanie obowiązków przez:

Pana/Panią.....Janusz Popielec.....

w okresie od.....10.05.2004.....do.....02.2009.....

bardzo dobrym	✓

Pracownik wykonywał obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób często przewyższający oczekiwania. W razie konieczności podjął się wykonywania zadań dodatkowych i wykonywał 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 wykonywani obowiązków stale spełniał większość kryteriów oceny wymienionych w części B.

zadawalającym	

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.

niezadawalającym	

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.

Przyznaję okresową ocenę:

POZYTYWNA

(wpisać pozytywną – jeżeli zaznaczony został poziom bardzo dobry, dobry lub zadawalający, negatywną – jeżeli zaznaczony został poziom niezadawalający).

Lublin	11.02.2005	
(miejscowość)	(dzień, miesiąc, rok)	(podpis oceniającego)

Część E

Zapoznałem(am) się z oceną sporządzoną na piśmie przez Pana/Panią:

.....

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