

ZARZĄDZENIE NR 227/2011
BURMISTRZA MIASTA BOGUSZOWA-GORC
Z DNIA 26.09.2011r.

w sprawie Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Boguszwie-Gorcach oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

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

§ 1

Wprowadza się „Regulamin przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Boguszwie-Gorcach oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Za prawidłową realizację postanowień zawartych w Regulaminie odpowiedzialni są bezpośredni przełożeni pracowników podlegających ocenie.

§ 3

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Boguszowa-Gorc.

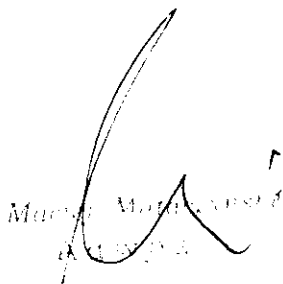
§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 677/2009 Burmistrza Miasta Boguszowa-Gorc z dnia 05 sierpnia 2009r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym”.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia..


BURMISTRZA MIASTA
Waldemar Kujawa


Mariusz Motycz

2

**REGULAMIN PRZEPROWADZANIA OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKÓW
SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH W URZĘDZIE MIEJSKIM
W BOGUSZOWIE-GORCACH ORAZ KIEROWNIKÓW GMINNYCH JEDNOSTEK
ORGANIZACYJNYCH.**

**ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

1. Okresowej ocenie podlegają pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Miejskim w Boguszu-wie-Gorcach na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz kierownicy jednostek organizacyjnych gminy Boguszu-wa-Gorce.
2. Zasady przeprowadzania okresowej oceny określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych oraz niniejszy Regulamin.
3. Okresowej oceny nie przeprowadza się w stosunku do pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych krócej niż 6 miesięcy.
4. Ocenom okresowym nie podlegają:
 - 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie wyboru i powołania,
 - 2) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pomocniczych i obsługi,
 - 3) pracownicy będący w okresie wypowiedzenia.
5. Celem dokonywania ocen okresowych jest:
 - 1) kompleksowa ocena wyników pracy pracownika samorządowego,
 - 2) ocena przydatności pracownika na danym stanowisku,
 - 3) ocena możliwości rozwoju pracownika.
6. Ocenianie polega na wyrażaniu przez bezpośredniego przełożonego osądu o pracowniku, a więc wartościowaniu jego cech osobowych, zachowań i efektów pracy.
7. Końcowym wynikiem oceny okresowej jest wypełnienie przez oceniającego arkusza okresowej oceny pracownika samorządowego, którego wzór określa załącznik Nr 1 do Regulaminu.
8. Okresowa ocena dokonywana jest na podstawie czterech kryteriów wspólnych dla wszystkich ocenianych oraz sześciu kryteriów uznanych przez oceniającego za najistotniejsze dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy zajmowanym przez ocenianego. Wykaz kryteriów obowiązkowych oraz kryteriów do wyboru określają załączniki Nr 2 i 3 do Regulaminu.

§ 2

Ilećroć w niniejszym Regulaminie jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) **regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Boguszowie-Gorcach,
- 2) **urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Boguszowie-Gorcach,
- 3) **burmistrzu** - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Boguszowa-Gorc,
- 4) **oceniającym** – należy przez to rozumieć bezpośredniego przełożonego, który jest uprawniony do dokonania oceny.
- 5) **ocenianym** - należy przez to rozumieć pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym,
- 6) **ocenie** - należy przez to rozumieć okresową ocenę, jakiej podlegają pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym,
- 7) **ocenie pozytywnej** – należy przez to rozumieć ocenę końcową obejmującą bardzo dobry, dobry lub zadowalający poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego,
- 8) **ocenie negatywnej** – należy przez to rozumieć ocenę końcową obejmującą niezadowalający poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego,
- 9) **opinii** – należy przez to rozumieć stanowisko oceniającego, sformułowane w formie pisemnej, dotyczące wykonywania obowiązków przez ocenianego w okresie, w którym podlegał ocenie,
- 10) **kryteriach** – należy przez to rozumieć kryteria obowiązkowe oraz kryteria do wyboru, będące podstawą do dokonywania oceny,
- 11) **ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).

ROZDZIAŁ II TRYB DOKONYWANIA OCENY

§ 3

Rozmowa z ocenianym przed dokonaniem wyboru kryteriów

1. Oceniający, przed dokonaniem wyboru kryteriów, przeprowadza rozmowę z ocenianym.
2. Przedmiotem rozmowy jest omówienie sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym przez ocenianego stanowisku pracy.
3. Przy omawianiu sposobu realizacji obowiązków ocenianego, oceniający analizuje, czy są one wykonywane zgodnie z ustalonym zakresem czynności, opisem stanowiska pracy oraz obowiązkami określonymi w art. 24 i art. 25 ustawy.
4. Do obowiązków pracownika samorządowego, określonych w art. 24 ustawy należy:
 - 1) dbałość o wykonanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli,
 - 2) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,

- 3) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
 - 4) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania,
 - 5) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
 - 6) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
 - 7) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
 - 8) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
5. Do obowiązków pracownika samorządowego, określonych w art. 25 ustawy należy sumienne i staranne wypełnianie poleceń przełożonego.
6. Przy omawianiu sposobu realizacji obowiązków, oceniający bierze również pod uwagę poziom wykonywanych obowiązków, a także posiadaną wiedzę, umiejętności i postawę ocenianego (kompetencje).

§ 4

Wybór kryteriów

1. Po przeprowadzeniu rozmowy z ocenianym, oceniający wybiera z wykazu kryteriów do wyboru sześć kryteriów oceny, uznanych za najistotniejsze dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy zajmowanym przez ocenianego. Wykaz kryteriów do wyboru, określa załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.
2. W przypadku oceny negatywnej, w celu zapewnienia obiektywizmu, kolejną ocenę przeprowadza się według uprzednio wybranych kryteriów.
3. Wykaz kryteriów obowiązkowych wspólnych dla wszystkich ocenianych, określa załącznik Nr 2 do Regulaminu.

§ 5

Wpis do arkusza oceny

Wybrane kryteria dodatkowe oraz wyznaczony termin przeprowadzenia oceny, oceniający wpisuje w części B arkusza okresowej oceny pracownika.

§ 6

Zatwierdzenie kryteriów przez Burmistrza

1. Oceniający przekazuje arkusz oceny Burmistrzowi, w celu zatwierdzenia kryteriów wybranych do oceny pracy na danym stanowisku.
2. W przypadku negatywnej opinii co do zaproponowanych kryteriów, oceniający zobowiązany jest uwzględnić uwagi Burmistrza, dokonać korekty wybranych kryteriów oraz poddać arkusz ponownej weryfikacji w celu zatwierdzenia.
3. Burmistrz zatwierdza wybrane kryteria co potwierdza podpisem w części B arkusza oceny.
4. Fakt zapoznania się z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny na piśmie oceniany potwierdza własnoręcznym podpisem w części B arkusza oceny.

§ 7

Sporządzenie oceny na piśmie

Sporządzenie oceny na piśmie składa się z trzech etapów.

Etap pierwszy:

W części C arkusza okresowej oceny, oceniający podaje swoje dane, a następnie wyraża swoją opinię dotyczącą wykonywania obowiązków przez ocenianego w okresie, w którym podlegał ocenie oraz spełnianie przez ocenianego kryteriów, z punktu widzenia których będzie przeprowadzana ocena.

Etap drugi:

1. W części D arkusza okresowej oceny, oceniający określa poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego (stopień spełnienia kryteriów obowiązkowych i wybranych).
2. Dopuszczalne są następujące poziomy oceny:
 - **bardzo dobry** – za który oceniany otrzymuje 5 pkt jeżeli wzorowo i ponadprzeciętnie spełniał dane kryterium oceny, niejednokrotnie w sposób przewyższający oczekiwania oceniającego,
 - **dobry** - za który oceniany otrzymuje 4 pkt jeżeli stale spełniał dane kryterium oceny, w sposób prawidłowy i odpowiadający oczekiwaniom oceniającego,
 - **zadowalający** - za który oceniany otrzymuje 3 pkt jeżeli zazwyczaj spełniał dane kryterium oceny, w sposób prawidłowy i odpowiadający oczekiwaniom oceniającego,
 - **niezadowalający** - za który oceniany otrzymuje 2 pkt jeżeli nie spełniał wcale lub rzadko dane kryterium oceny, w sposób odpowiadający oczekiwaniom oceniającego.

Etap trzeci:

1. W części D arkusza okresowej oceny, oceniający sumuje ilość punktów uzyskanych przez ocenianego i przyznaje ocenę końcową – pozytywną lub negatywną.
2. **Ocena pozytywna** obejmuje następujące poziomy wykonywania obowiązków przez ocenianego: bardzo dobry, dobry lub zadowalający.
3. **Ocena negatywna** obejmuje niezadowalający poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego.

§ 8

Poinformowanie ocenianego o ocenie i prawie złożenia odwołania

1. Po dokonaniu oceny, oceniający niezwłocznie zapoznaje ocenianego z przyznaną mu oceną i poucza o przysługującym mu prawie złożenia odwołania
2. Fakt zapoznania się z oceną sporządzoną na piśmie, oceniany potwierdza własnoręcznym podpisem w części E arkusza oceny.

§ 9

Poinformowanie Burmistrza o przeprowadzeniu oceny

Niezwłocznie po dokonaniu oceny, każdy oceniający przekazuje arkusze Burmistrzowi, celem zapoznania się z wynikami przeprowadzonej oceny na piśmie.

ROZDZIAŁ III TERMINY DOKONYWANIA OCEN

§ 10

Termin ogólny

Oceny dokonuje się, nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.

§ 11

Pierwsza ocena nowego pracownika

W sytuacji zatrudnienia nowego pracownika bezpośredni przełożony jest zobowiązany do dokonania pierwszej oceny w ciągu 6 miesięcy od dnia jego zatrudnienia, chyba, że w najbliższym czasie sporządzane będą okresowe oceny dla pozostałych pracowników zatrudnionych w urzędzie.

§ 12

Zmiana na stanowisku bezpośredniego przełożonego

W razie zmiany na stanowisku bezpośredniego przełożonego, nowy bezpośredni przełożony dokonuje oceny nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od dnia objęcia stanowiska.

§ 13

Ocena ponowna przy pierwszej ocenie negatywnej

1. W sytuacji przyznania przez oceniającego ocenianemu negatywnej oceny końcowej (poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego został określony jako niezadowolający) oceniający jest zobowiązany do dokonania ponownej oceny, jednak nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia oceny poprzedniej.
2. Pracownik ponownie oceniany po uzyskaniu negatywnej oceny powinien być oceniony według kryteriów wybranych przy poprzedniej ocenie.
3. W przypadku gdy ponownie oceniany w dalszym ciągu większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom przełożonego i w trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź spełniał rzadko wybrane przez oceniającego kryteria oceny, otrzymuje drugą ocenę negatywną.

§ 14
Skutki ponownej oceny negatywnej

Uzyskanie przez pracownika drugiej oceny negatywnej skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

§ 15
Zmiana terminu oceny

1. W przypadku długotrwałej nieobecności w pracy ocenianego, uniemożliwiającej przeprowadzenie okresowej oceny, oceniający dokonuje oceny po stawieniu się pracownika do pracy.
2. W razie zmiany stanowiska pracy ocenianego lub istotnej zmiany zakresu obowiązków na zajmowanym przez niego stanowisku pracy, sporządzenie oceny na piśmie następuje po upływie co najmniej 6 miesięcy od daty zmiany stanowiska pracy lub istotnej zmiany zakresu obowiązków.
3. W przypadku braku możliwości przeprowadzenia oceny w terminie wskazanym w arkuszu oceny, oceniający zawiadamia pracownika wyznaczając nowy termin oceny, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 4 do Regulaminu. Kopię powiadomienia przechowuje się wraz z arkuszem oceny pracownika.

ROZDZIAŁ IV
TRYB ODWOŁANIA OD OCENY

§ 16

1. Ocenianemu przysługuje prawo do złożenia odwołania od oceny sporządzonej na piśmie, w terminie 7 dni od dnia jej doręczenia.
2. Odwołanie pod rygorem odrzucenia musi zawierać uzasadnienie.
3. Odwołanie należy składać bezpośrednio do Burmistrza.
4. Burmistrz jest zobowiązany do rozpatrzenia odwołania w terminie 14 dni od dnia jego wniesienia.
5. O wyniku rozpatrzenia odwołania oceniany zostaje powiadomiony pisemnie.
6. W przypadku uwzględnienia odwołania, ocenę zmienia się albo dokonuje się oceny po raz drugi.
7. Prawo do odwołania się od oceny przysługuje również ocenianemu, który ponownie otrzymał ocenę negatywną.

ROZDZIAŁ V
OBOWIĄZKI DOKUMENTACYJNE

§ 17

1. Niezwłocznie po sporządzeniu oceny na piśmie, oceniający doręcza arkusz oceny Burmistrzowi, który po zapoznaniu się z wynikiem oceny przekazuje arkusz do kierownika Wydziału Organizacyjno-Prawnego.
2. Arkusz okresowej oceny przechowuje się w części B akt osobowych ocenianego.
3. Oceniany na swój wniosek może otrzymać potwierdzoną za zgodność kserokopię arkusza okresowej oceny.

ROZDZIAŁ VI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

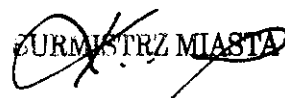
§ 18

Ocena jest objęta tajemnicą służbową. Zabrania się udzielania informacji o ocenie pracownika osobom nieupoważnionym.

§ 19

Wykaz załączników:

- 1) załącznik Nr 1 – Wzór arkusza oceny,
- 2) załącznik Nr 2 - Wykaz kryteriów obowiązkowych,
- 3) załącznik Nr 3 - Wykaz kryteriów do wyboru (najbardziej adekwatnych do oceny pracy na danym stanowisku.) ,
- 4) załącznik Nr 4 - Wzór powiadomienia o nowym terminie przeprowadzenia oceny.


BURMISTRZ MIASTA
Małgorzata Kujawa


Miejscowość: ...
Data: ...

ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

Część A

.....
(nazwa jednostki)

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika

Imię

Nazwisko

Komórka/ jednostka organizacyjna

Stanowisko

Data zatrudnienia pracownika

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

Kryteria oceny

Nr	Kryteria obowiązkowe
1	Sumienność
2	Przestrzeganie dyscypliny pracy
3	Umiejętność stosowania przepisów prawa
4	Planowanie i organizowanie pracy

Nr	Kryteria wybrane przez oceniającego - najistotniejsze dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy zajmowanym przez ocenianego
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	

Uwagi Burmistrza dotyczące kryteriów wybranych przez oceniającego, **zatwierdzam**
wybrane kryteria bez uwag (niepotrzebne skreślić) :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis Burmistrza)



Nr	Kryteria wybrane przez oceniającego po uwzględnieniu uwag Burmistrza (nie wypełniać w przypadku wcześniejszego zatwierdzenia bez uwag)
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	

Zatwierdzenie przez Burmistrza wyboru kryteriów (po dokonaniu zmian) :

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis Burmistrza)

Termin wyznaczony przez oceniającego do sporządzenia oceny

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis oceniającego)

Potwierdzenie przez ocenianego faktu zapoznania się z wybranymi kryteriami oceny oraz z terminem przeprowadzenia oceny na piśmie :

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

(podpis ocenianego)

4

Część C

Dane oceniającego (bezpośredniego przełożonego):

Imię/ imiona Nazwisko

Stanowisko

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku

Opinia oceniającego w zakresie wykonywania obowiązków przez ocenianego
--

W opinii należy napisać w jaki sposób oceniany wykonywał obowiązki w okresie, w którym podlegał ocenie oraz jak spełniał kryteria z punktu widzenia których będzie oceniany).

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
(podpis oceniającego)

Część D

Określenie poziomu wykonywania obowiązków (stopnia spełnienia kryteriów) oraz przyznanie okresowej oceny

W tabeli należy wstawić znak „X” w odpowiednim miejscu, stosownie do stopnia spełnienia przez ocenianego poszczególnych kryteriów, zgodnie z zasadami określonymi w § 7 Regulaminu (opis etapu drugiego).

l.p.	Kryteria oceny	Bardzo dobry (5 pkt)	Dobry (4 pkt)	Zada- walający (3 pkt)	Niezada- walający (2 pkt)
1.	Sumienność				
2.	Przestrzeganie dyscypliny pracy				
3.	Umiejętność stosowania przepisów prawa				
4.	Planowanie i organizowanie pracy				
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

Suma punktów za wszystkie kryteria

l.p.	Liczba punktów dla pracownika	Poziom wykonywania obowiązków
1.	50- 45	bardzo dobry
2.	44- 37	dobry
3.	36- 29	zadawalający
4.	poniżej 29	niezadawalający

Oceniam wykonywanie obowiązków przez Panią/ Pana
w okresie od dona poziomie

i przyznaję okresową ocenę:

--

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

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis oceniającego)

Część E

Zapoznałam/em się z oceną sporządzoną na piśmie oraz zostałam/pouczony o prawie odwołania się od przyznanej oceny :

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis ocenianego)



Załącznik Nr 2
do Regulaminu przeprowadzania okresowej
oceny pracowników samorządowych

Wykaz kryteriów obowiązkowych

Lp.	Kryterium	Opis kryterium
1	Sumienność	Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie.
2	Przestrzeganie dyscypliny pracy	Przestrzeganie zapisów regulaminu pracy dotyczących przestrzegania ustalonego porządku i organizacji w procesie pracy (m.in. punktualnego rozpoczynania pracy, podpisywania listy obecności), wykonywania poleceń przełożonych, terminowe załatwianie spraw.
3	Umiejętność stosowania przepisów prawa	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.
4	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 pracy, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko- i długoterminowych.



Załącznik Nr 2
do Regulaminu przeprowadzania okresowej
oceny pracowników samorządowych

Wykaz kryteriów obowiązkowych

Lp.	Kryterium	Opis kryterium
1	Sumienność	Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie.
2	Przestrzeganie dyscypliny pracy	Przestrzeganie zapisów regulaminu pracy dotyczących przestrzegania ustalonego porządku i organizacji w procesie pracy (m.in. punktualnego rozpoczynania pracy, podpisywania listy obecności), wykonywania poleceń przełożonych, terminowe załatwianie spraw.
3	Umiejętność stosowania przepisów prawa	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.
4	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 pracy, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko- i długoterminowych.



Załącznik Nr 3

do Regulaminu przeprowadzania okresowej
oceny pracowników samorządowych

Wykaz kryteriów do wyboru
(należy wybrać sześć kryteriów)

Lp.	Kryterium	Opis kryterium
1	Wiedza specjalistyczna	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań.
2	Umiejętność obsługi urządzeń technicznych	Odpowiedni stopień wiedzy i umiejętności niezbędny do korzystania ze sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych.
3	Znajomość języka obcego (czynna i bierna)	Znajomość języka obcego na poziomie odpowiednim do realizowanych zadań, pozwalająca na: ✓ czytanie i rozumienie dokumentów, ✓ pisanie dokumentów, ✓ rozumienie innych, ✓ mówienie w języku obcym.
4	Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji	Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę.
5	Komunikacja werbalna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie, przez: ✓ wypowiadanie się w sposób zwięzły, jasny i precyzyjny, ✓ dobieranie stylu, języka i treści wypowiedzi odpowiednio do słuchaczy, ✓ udzielanie wyczerpujących i rzeczowych odpowiedzi nawet na trudne pytania, krytykę lub zaskakujące argumenty, ✓ wyrażanie poglądów w sposób przekonujący, ✓ posługiwanie się pojęciami właściwymi dla rodzaju załatwianych spraw (wykonywanej pracy).
6	Komunikacja pisemna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie, przez: ✓ stosowanie przyjętych form prowadzenia korespondencji, ✓ przedstawianie zagadnień w sposób jasny i zwięzły, ✓ dobieranie odpowiedniego stylu, języka i treści pism, ✓ budowanie zdań poprawnych gramatycznie i logicznie.



7	Komunikatywność	Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą, przez: ✓ okazywanie poszanowania drugiej stronie, ✓ próbę aktywnego zrozumienia jej sytuacji, ✓ okazanie zainteresowania jej opiniami, ✓ umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami.
8	Pozytywne podejście do obywatela	Zaspokajanie potrzeb obywatela, przez: ✓ zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy, ✓ okazywanie szacunku, ✓ tworzenie przyjaznej atmosfery, ✓ umożliwienie obywatelowi przedstawienia własnych racji, ✓ służenie pomocą.
9	Umiejętność pracy w zespole	Realizacja zadań w zespole, przez: ✓ 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 zrozumienia stanowiska (opinii) innych osób, ✓ przygotowaniu i prezentowaniu różnorodnych argumentów w celu wsparcia swojego stanowiska, ✓ przekonywaniu innych do weryfikacji własnych sądów lub zmiany stanowiska, ✓ rozpoznawaniu najlepszych propozycji, ✓ stymulowaniu otwartych dyskusji na temat źródeł konfliktów, ✓ ułatwianiu rozwiązywania problemu, kwestii spornej, ✓ tworzeniu i proponowaniu nowych rozwiązań.
11	Zarządzanie informacją (dzielenie się informacjami)	Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji, przez: ✓ 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 osiągnięcia wyższej skuteczności i jakości pracy, przez: ✓ zrozumiałe tłumaczenie zadań, precyzyjne określanie odpowiedzialności za ich realizację, ustalanie realnych terminów ich wykonania oraz określenie oczekiwanego efektu działania, ✓ komunikowanie pracownikom oczekiwań dotyczących jakości ich pracy, ✓ rozpoznawanie mocnych i słabych stron pracowników, wspieranie ich rozwoju w celu poprawy jakości pracy, ✓ określanie potrzeb szkoleniowo-rozwojowych, ✓ traktowanie pracowników w uczciwy i bezstronny sposób, zachęcanie ich do wyrażania własnych opinii oraz włączanie ich w proces podejmowania decyzji, ✓ ocenę osiągnięć pracowników, ✓ wykorzystywanie możliwości wynikających z systemu wynagrodzeń oraz motywującej roli awansu w celu zachęcenia pracowników do uzyskiwania jak najlepszych wyników, ✓ dopasowanie indywidualnych oczekiwań pracowników dotyczących własnego rozwoju do potrzeb urzędu, ✓ inspirowanie i motywowanie pracowników do realizowania celów i zadań urzędu, ✓ stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji.
14	Zarządzanie jakością realizowanych zadań	Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądaných 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 wprowadzaniem zmian	Wprowadzanie zmian w urzędzie/ jednostce przez: ✓ 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/ jednostki

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 ze zobowiązań, ✓ zrozumienie konieczności rozwiązywania problemów oraz kończenia podjętych działań.
17	Podjęmowanie decyzji	Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny, przez: ✓ rozpoznawanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn, ✓ podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji, ✓ rozważanie skutków podejmowanych decyzji, ✓ podejmowanie decyzji w złożonych lub obarczonych pewnym ryzykiem sprawach, ✓ podejmowanie decyzji obarczonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat.
18	Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych	Pokonywanie sytuacji kryzysowych oraz rozwiązywanie skomplikowanych problemów, przez: ✓ wczesne rozpoznawanie potencjalnych sytuacji kryzysowych, ✓ szybkie działanie mające na celu rozwiązanie kryzysu, ✓ dostosowywanie działania do zmieniających się warunków, ✓ wcześniejsze rozważanie potencjalnych problemów i zapobieganie ich skutkom, ✓ informowanie wszystkich, którzy będą musieli zareagować na kryzys, ✓ wyciąganie wniosków z sytuacji kryzysowych, tak żeby można było w przyszłości uniknąć podobnych sytuacji, ✓ skuteczne działanie (także) w okresach przejściowych lub wprowadzania zmian.
19	Samodzielność	Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.
20	Inicjatywa	✓ umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich, ✓ inicjowanie działania i branie za nie odpowiedzialności, ✓ 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 rozwiązań nowych, ✓ otwartość na zmiany, inicjowanie, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji, metod i 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 między różnymi informacjami, ✓ identyfikowanie fundamentalnych dla urzędu/ jednostki 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 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.
24	Zarządzanie środkami publicznymi	Kompetentne wykorzystywanie środków publicznych, zgodnie z ich przeznaczeniem i na zasadach prawnie określonych. Brak cech marnotrawstwa.

Załącznik Nr 4
do Regulaminu przeprowadzania okresowej
oceny pracowników samorządowych

(oznaczenie pracodawcy)

Boguszów-Gorce ,

.....
(imię i nazwisko pracownika)

Powiadomienie o nowym terminie przeprowadzenia oceny
(załącznik do arkusza oceny pracownika)

Na podstawie § 15 ust. 3 Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Boguszowie-Gorcach oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, informuję Panią / Pana, iż wyznaczony na dzień termin sporządzenia okresowej oceny na piśmie zostaje przesunięty na dzień:

Przyczyną przesunięcia terminu jest:

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

.....
(pieczęć i podpis oceniającego)

