

ZARZĄDZENIE nr 42/07

z dnia 16.08.2007 r.

BURMISTRZA MIASTA I GMINY PRABUTY

w sprawie: Regulaminu przeprowadzenia okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych oraz ustalenia „Procedury dokonywania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych”

Na podstawie:

–art. 17 ust. 6 ustawy z dnia 22 marca 1990r. O pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. Z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.) oraz

–rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 marca 2007 r. W sprawie sposobu i trybu dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 55, poz. 361).

zarządza się co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania w Urzędzie Miasta i Gminy Prabuty „Regulamin przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych”, stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Ustalam „Procedurę dokonywania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych”, stanowiącą Załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

1. Wszystkich pracowników Urzędu Miasta i Gminy Prabuty zobowiązuje się do zapoznania się z ww. Regulaminem i do przestrzegania podanych w nim zasad.

2. Odpowiedzialni za prawidłową realizację postanowień zawartych w Regulaminie są bezpośredni przełożeni.

3. Odpowiedzialni za prawidłową realizację postanowień zawartych w Procedurze są bezpośredni przełożeni.

§ 4

Zarządzenie wchodzi z życiem z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta i Gminy Prabuty

Bogdan Pawłowski

REGULAMIN
przeprowadzenia okresowej oceny kwalifikacyjnej
pracowników samorządowych

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne

§ 1

Przedmiot Regulaminu

- 1.Regulamin przeprowadzenia okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych 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 okresowej jest wypełnienie przez oceniającego arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego.
- 4.Wzór arkusza oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 2

Słowniczek

1. Użyte w Regulaminie terminy oznaczają:
 - 1) jednostka – Urząd Miasta i Gminy w Prabutach,
 - 2) kierownik jednostki – Burmistrz Miasta i Gminy Prabuty,
 - 3) pracodawca samorządowy – Burmistrz Miasta i Gminy Prabuty,
 - 4) bezpośredni przełożony – osoba kierująca zespołem (kierownik zespołu lub przełożony osoby zatrudnionej na samodzielny stanowisku pracy), która jest upoważniona do dokonania oceny, zwana w Regulaminie oceniającym,
 - 5) ocena – okresowa ocena kwalifikacyjna, jakiej podlegają pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowisku urzędniczym oraz pracownicy samorządowi mianowani

- zatrudnieni na stanowisku innym niż urzędnicze,
- 6) ocena pozytywna – ocena końcowa obejmująca bardzo dobry, dobry lub zadowalający poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego,
 - 7) ocena negatywna – ocena końcowa obejmująca niezadowalający poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego,
 - 8) oceniający – bezpośredni przełożony, który jest uprawniony do dokonania oceny,
 - 9) oceniany – pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym oraz pracownik samorządowy mianowany zatrudniony na stanowisku innym niż urzędnicze podlegający ocenie,
 - 10) opinia – stanowisko oceniającego, sformułowane w formie pisemnej, dotyczące wykonywania obowiązków przez ocenianego w okresie, w którym podlegał ocenie,
 - 11) kryteria – obowiązkowe o 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. 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. W trakcie rozmowy oceniający winien posiłkować się zakresem czynności ocenianego pracownika.
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:
 - 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.
 - 9) W razie pisemnego potwierdzenia polecenia, pracownik powinien je wykonać, zawiadamiając jednocześnie burmistrza o zastrzeżeniach.
 - 10) Pracownikowi samorządowemu nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie według jego przekonania stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowanymi stratami.
8. W trakcie rozmowy oceniający winien zapytać ocenianego o jego opinię na temat zakresu zaleconych mu obowiązków, o propozycję zmiany, plany zawodowe, chęć dalszego kształcenia itp.
9. Po zakończeniu rozmowy oceniający jest zobowiązany do poinformowania ocenianego o dalszym trybie procedury dokonywania oceny kwalifikacyjnej.
10. Po zakończeniu rozmowy oceniający sporządza notatkę będącą podstawą do wyboru kryteriów do oceny.

§ 2

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 wykonania obowiązków na stanowisku pracy zajmowanym przez ocenianego.
2. Biorąc pod uwagę specyfikę stanowiska pracy ocenianego, oceniający może dodatkowo ustalić jedno kryterium nieobjęte wykazem określonym w załącznik nr 3 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. Wykaz kryteriów do wyboru określa załącznik nr 3 do Regulaminu.
5. W przypadku oceny negatywnej, by zapewnić obiektywizm, kolejna ocena winna być

przewodzona według uprzednio wybranych kryteriów.

6. Wykaz kryteriów obowiązkowych określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 3

Wyznaczenie terminu oceny

1. Oceniający wyznacza ocenianemu indywidualny termin sporządzenia oceny na piśmie, określając miesiąc i rok.

2. W przypadku znacznej liczby pracowników podlegających ocenie bezpośredni przełożony opracowuje harmonogram ocen z uwzględnieniem należytego wypełniania obowiązków bieżących.

§ 4

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 samorządowego.

§ 5

Zatwierdzenie kryteriów przez kierownika jednostki

1. Oceniający przekazuje arkusz oceny kierownikowi jednostki, w celu zatwierdzenia wybranych kryteriów.

2. Kierownik jednostki może upoważnić do zatwierdzenia wybranych kryteriów Sekretarza Miasta i Gminy.

3. W przypadku negatywnej opinii co do zaproponowanych kryteriów oceny kierownik przedstawia uwagi do kryteriów wybranych przez oceniającego i spisuje je w punkcie II Części B arkusza oceny. Oceniający zobowiązany jest do korekty kryteriów oraz powtórnej ich weryfikacji przez kierownika jednostki.

4. Kierownik jednostki zatwierdza wybrane kryteria w terminie 7 dni od otrzymania arkusza, co potwierdza imieniem i nazwiskiem oraz podpisem w punkcie II Części B arkusza oceny.

5. Po zatwierdzeniu kryteriów oceny oceniający niezwłocznie przekazuje ocenianemu kopię arkusza z zatwierdzonymi kryteriami oceny.

6. Fakt zapoznania się z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny na piśmie oceniany potwierdza własnoręcznym podpisem w punkcie II Części B arkusza oceny.

§ 6

Rozmowa z ocenianym po wyborze kryteriów – rozmowa oceniająca

1. Po wyborze kryteriów oceniający jest zobowiązany przeprowadzić z ocenianym rozmowę oceniającą.
2. Przedmiotową rozmowę oceniający winien odbyć nie wcześniej niż na siedem dni przed sporządzeniem oceny na piśmie.
3. Przedmiotem rozmowy jest omówienie wykonywanych przez ocenianego obowiązków zaleconych mu w okresie, w którym podlegał ocenie, oraz spełnienie przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny.
4. W trakcie rozmowy oceniający winien zapytać ocenianego o trudności, jakie napotkał podczas realizacji zadań.

§ 7

Zmiana na stanowisku bezpośredniego przełożonego

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

§ 8

Sporządzenie oceny na piśmie

Sporządzenie oceny na piśmie składa się z trzech 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 ustawowe 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

1. W części D arkusza oceny oceniający określa poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego. 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.
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.
Niezadowalający	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.

Etap III

- 1.W części D arkusza oceny oceniający 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.

§ 9

Poinformowanie o ocenie ocenianego

- 1.Oceniający niezwłocznie doręcza ocenianemu ocenę sporządzoną na piśmie i poucza go o przysługującym mu prawnie złożenia odwołania.
- 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.

Termin dokonywania oceny

§ 1

Zasada ogólna

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym podlega okresowym ocenom kwalifikacyjnym, dokonywanym przez bezpośredniego przełożonego.
2. Ocena jest sporządzona co najmniej raz na dwa lata.

§ 2

Pierwsza ocena nowego pracownika

1. W sytuacji zatrudnienia pracownika samorządowego na stanowisku urzędniczym albo mianowania pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku innym niż urzędnicze bezpośredni przełożony jest zobowiązany do dokonania pierwszej oceny w ciągu sześciu miesięcy od dnia jego zatrudnienia lub mianowania.
2. Odpowiednio wcześniej bezpośrednio przełożony jest zobowiązany przeprowadzić rozmowę z ocenianym, o której mowa w Rozdziale II § 1.

§ 3

Ocena kolejna przy pierwszej opinii negatywnej

1. W razie przyznania przez oceniającego ocenianemu negatywnej oceny końcowej (poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego został określony jako niezadowalający) 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:
 - przeprowadzić rozmowę z ocenianym, o której mowa w Rozdziale II § 1,
 - wybrać z wykazu kryteria, wg zasad określonych w Rozdziale II § 2,
 - 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.

§ 4

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 § 1 i 2 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.

ROZDZIAŁ IV

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 dnia następnego.
4. Odwołanie należy składać do kierownika jednostki. Pracownikom, dla których bezpośrednim przełożonym jest kierownik jednostki, przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy.
5. Kierownik jednostki jest zobowiązany do rozpatrzenia odwołania nie później niż w terminie 14 dni od jego doręczenia.
6. O wyniku rozpatrzenia odwołania Oceniany zostaje poinformowany pisemnie.
7. Odwołanie pod rygorem jego odrzucenia musi zawierać uzasadnienie poparte dowodami.

ROZDZIAŁ V

Ponowna ocena negatywna

§ 1

Przesłanki ponownej oceny negatywnej

1. W przypadku gdy oceniany większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób nie odpowiadający oczekiwaniom i w trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź spełniał rzadko wybrane przez bezpośredniego przełożonego kryteria oceny otrzymuje kwalifikacyjną ocenę negatywną.
2. Ponowną ocenę negatywną oceniający doręcza ocenianemu niezwłocznie, tj. w terminie 3 dni od dnia sporządzenia opinii.
3. Tryb odwołania od oceny negatywnej określa Rozdział IV Regulaminu.

§ 2

Skutki ponownej oceny negatywnej pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym

1. W przypadku wydania ponownej oceny negatywnej pracownikowi samorządowemu zatrudnionemu na stanowisku urzędniczym pracodawca samorządowy niezwłocznie rozwiązuje stosunek pracy za wypowiedzeniem, lub odwołuje go ze stanowiska.
2. Wzór rozwiązania za wypowiedzeniem stosunku pracy z mianowanym pracownikiem samorządowym określa Załącznik nr 5 do Regulaminu.

§ 3

Skutki ponownej oceny negatywnej pracownika samorządowego mianowanego zatrudnionego na stanowisku innym niż urzędnicze

1. W przypadku wydania ponownej oceny negatywnej pracownikowi samorządowemu mianowanemu zatrudnionemu na stanowisku innym niż urzędnicze pracodawca samorządowy może rozwiązać z nim stosunek pracy za wypowiedzeniem.
2. Okres wypowiedzenia stosunku pracy pracownikowi samorządowemu mianowanemu wynosi trzy miesiące i kończy się ostatniego dnia miesiąca.
3. Decyzję ostateczną podejmuje Kierownik jednostki.

ROZDZIAŁ VI

Obowiązki dokumentacyjne

§ 1

1. Niezwłocznie po sporządzeniu oceny na piśmie oryginał arkusza oceny włącza się do akt

osobowych pracownika.

2.Ocena jest przechowywana w części B Akt osobowych ocenianego.

ROZDZIAŁ VII

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

Załącznik nr 5 – Rozwiązanie za wypowiedzeniem stosunku pracy z mianowanym pracownikiem samorządowym.

Załączniki

do Regulaminu

**Arkusze okresowej oceny kwalifikacyjnej
pracownika samorządowego**

Załącznik nr 1

Część A

Urząd Miasta i Gminy Prabuty

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego
--

Imię.....

Nazwisko.....

Komórka organizacyjna.....

Stanowisko.....

Data mianowania/ zatrudnienia na stanowisku urzędniczym.....

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku

II. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Ocena/poziom.....

Data sporządzenia.....

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

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

Część B

I. Kryteria oceny i termin sporządzenia oceny na piśmie
--

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

Nr	Kryteria wybrane przez bezpośredniego przełożonego

Sporządzenie oceny na piśmie nastąpi w
(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)

Zapoznałam/- łem 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/imiona.....

Nazwisko.....

Stanowisko.....

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku.....

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

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis oceniającego)

Część D

Określenie poziomu wykonywania obowiązków oraz przyznanie okresowej oceny
--

Oceniam wykonanie 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 kryteria oceny wymieniane 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 nie odpowiadający 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).

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, rok, miesiąc)

.....
(podpis oceniającego)

Część E

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

Panią/Pana.....

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc,rok)

.....
(podpis ocenianego)

Załącznik nr 2

Wykaz kryteriów obowiązkowych

Kryterium	Opis kryterium
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, 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 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, nie budzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbłość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową.

Załącznik nr 3

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: - 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 rozumienie, 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 i wykonywanej pracy.
6. Komunikacja pisemna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie, przez: - stosowanie przyjętych form prowadzenia korespondencji, - przedstawienie zagadnień w sposób jasny i zwięzły, - dobieranie odpowiedniego stylu, języka i treści pism, - budowanie zdań poprawnych gramatycznie i logicznie.
Kryterium	Opis kryterium
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	Wypracowanie 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.
Kryterium	Opis kryterium
11.Zarządzanie informacją/dzielenie się informacjami	Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowanie 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: - określenie i pozyskiwanie zasobów, - alokację i wykorzystywanie 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, przez: - zrozumiałe tłumaczenie zadań, określanie odpowiedzialności za ich realizację, ustalanie realnych terminów ich wykonania oraz określenia 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	Wprowadzanie zmian w urzędzie przez:

wprowadzaniem zmian	- 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 wprowadzonych 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.
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.
Kryterium	Opis kryterium
17. Podejmowanie decyzji	Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny, przez: - rozpoznawanie istoty problemu oraz określenia 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	Pokonywanie sytuacji kryzysowych oraz rozwiązywanie skomplikowanych

w sytuacjach kryzysowych	problemów, przez: - wczesne rozpoznawanie potencjalnych sytuacji kryzysowych, - szybkie działanie mające na celu rozwiązanie kryzysu, - dostosowywanie działania do zmieniających się warunków, - wcześniejsze rozważenie 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 wprowadzenia zmian.
19. Samodzielność	Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonywania 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.
Kryterium	Opis kryterium
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 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.
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 dopowiadających stawianym problemom, - prezentowanie w optymalny sposób danych i wniosków z przeprowadzonej analizy, - stosowanie odpowiednich narzędzi i technologii (włącznie z aplikacjami komputerowymi) w celu rozwiązywania problemu lub zadania.

Załącznik nr 4

.....
(oznaczenie pracodawcy)

.....
(miejscowość i data)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

Powiadomienie o nowym terminie oceny

Na podstawie § 4 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 marca 2007r. 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)

.....
(pieczęć i podpis pracodawcy lub osoby
reprezentującej pracodawcę albo osoby
upoważnionej do składania oświadczeń
w imieniu pracodawcy)

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

Załącznik nr 5

.....
(pieczęć nagłówekowa pracodawcy)

.....
(miejscowość i data)

Rozwiązanie za wypowiedzeniem stosunku pracy z mianowanym pracownikiem samorządowym

Decyzja nr.....

Pan (Pani)

.....
(imię i nazwisko)

Na podstawie art. 17 ust.4 pkt 2 w związku z art.10 ust. 4 ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. Z 2001r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.) oraz art. 104 § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego
rozwiązuję z Panem (Panią) stosunek pracy powstały na skutek aktu mianowania z dnia.....
z zachowaniem trzymiesięcznego okresu wypowiedzenia, który upłynie w dniu.....

Uzasadnienie

Zgodnie z art. 17 ust.4 pkt 2 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych pracodawca może rozwiązać stosunek pracy z mianowanym pracownikiem samorządowym, który uzyskał negatywną ocenę kwalifikacyjną potwierdzoną kolejną oceną.

Jest Pan/i pracownikiem samorządowym zatrudnionym w Urzędzie Miasta i Gminy Prabuty na podstawie aktu mianowania z dnia.....

Poprzednia ocena kwalifikacyjna została zakończona wydaniem negatywnej oceny końcowej w dniu.....

Przedmiotowa ocena została wydana na skutek

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

Biorąc pod uwagę powyższe, wobec ziszczenia się przesłanek określonych w ww. Ustawie, po wskazanym okresie wypowiedzenia stosunek pracy ulegnie rozwiązaniu z dniem

Pouczenie

Informuję, iż w terminie siedmiu dni od dnia doręczenia niniejszej decyzji przysługuje Panu (Pani) prawo wniesienia odwołania do Sadu Rejonowego – Sadu Pracy w Kwidzynie.

.....
(podpis pracodawcy lub osoby
reprezentującej pracodawcę albo osoby
upoważnionej do składania oświadczeń
w imieniu pracodawcy)

.....
(potwierdzenie odbioru przez pracownika
–data i podpis)

Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr
z dnia

Procedura dokonywania okresowej

oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego

Część I

Czynności przygotowawcze

Obowiązki oceniającego:

1. Przygotować listę podległych pracowników, podlegających ocenie.
2. Przygotować się do rozmowy: przypomnieć sobie obowiązki, zdania i uprawnienia każdego podległego pracownika, zarówno te bieżące, jak i dodatkowe, zalecone w trakcie ocenianego okresu.
3. Zawiadomić pracowników podlegających ocenie o terminie przeprowadzenia rozmowy wstępnej.

Materiały pomocnicze:

1. Powiadomienie pracownika o pierwszej rozmowie.

Urząd Miasta i Gminy Prabuty

.....
Miejscowość, data

.....
Imię/imiona i nazwisko pracownika

.....
Imię i nazwisko oceniającego

Powiadomienie o pierwszej rozmowie

Na podstawie § 1 ust. 4 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 marca 2007r. W sprawie sposobu i trybu dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych (Dz. U.. Nr 55, poz. 361), zawiadamiam, iż w dniu..... o godzinie..... odbędzie się rozmowa, której celem jest wybór kryteriów do Pana/Pani oceny kwalifikacyjnej. Przedmiotem rozmowy będzie sposób realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym przez Panią/Pana stanowisku pracy oraz obowiązków określonych w art. 15 i art. 16 ustawy o pracownikach samorządowych.

Przed wyznaczonym terminem rozmowy proszę:

- przeanalizować zakres powierzonych Pani/Panu czynności, obowiązków i uprawnień,
- przygotować propozycje kryteriów oceny, z wykazu 23 kryteriów do wyboru.

.....
Imię i nazwisko oceniającego

W załączeniu:

- wykaz kryteriów do wyboru,
- treść art. 15 i art. 16 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. O pracownikach samorządowych, tj. Dz. U. Z 2001r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.

Uwaga dla oceniającego: wykaz kryteriów do wyboru znajduje się w Załączniku nr 1 do rozporządzenia.

Część II

Ocena kwalifikacyjna

Etap I

Wybór kryteriów

Wybór kryteriów jest początkowym etapem procesu oceny. To jeden z najważniejszych elementów, bowiem wybór ten w istocie warunkuje pracę ocenianego przez najbliższe miesiące.

W myśl wspomnianego rozporządzenia oceniający dysponuje sześcioma obowiązkowymi kryteriami oceny oraz dwudziestoma trzema kryteriami do wyboru. Poniżej przedstawiono propozycję „metody” grupowania kryteriów, która winna ułatwić przedmiotowe zadanie oceniającemu.

1. Metoda grupowania kryteriów

Istota metody

Metoda grupowania kryteriów polega na podzieleniu wszystkich kryteriów do wyboru na cztery grupy wg obszarów, które mają być oceniane:

- 1) kryteria kwalifikacyjne,

- 2)kryteria efektywnościowe,
- 3)kryteria osobowe,
- 4)kryteria zarządcze.

Grupy kryteriów - definicje			
kwalifikacyjne	efektywnościowe	osobowe	zarządcze
Odnoszą się do tzw. „twardej” wiedzy i umiejętności, np. Technicznej, prawnej, administracyjnej itp.	Wiążą się z osiąganiem określonych rezultatów, poprzez wykonywanie przewidzianych w takich przypadkach działań.	Odnoszą się do postaw, zachowań i umiejętności, jakie okazują pracownicy w codziennej pracy, głównie w związku z wchodzeniem w interakcje z innymi osobami; dotyczą obszarów funkcjonowania pracownika niezależnych od wiedzy formalnej, uprawnień, wykształcenia, stażu czy też pozycji w	Są ściśle powiązane z obowiązkami wynikającymi z uprawnień zarządczych dotyczących innych ludzi (podwładnych) – planowanie, organizowanie, motywowanie i kontrola.

		hierarchii służbowej.	
--	--	-----------------------	--

Kryteria do wyboru zawarte w rozporządzeniu zaszeregowano do poszczególnych grup.

UWAGA – poniższy podział został dokonany po analizie definicji określonych w rozporządzeniu i ma charakter umowny

Grupy kryteriów – zaszeregowanie kryteriów „do wyboru”			
kwalifikacyjne	efektywnościowe	osobowe	zarządcze
1	2	3	4
Wiedza specjalistyczna	Zarządzanie zasobami	Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji	Zarządzanie personelem
Umiejętność obsługi urządzeń technicznych	Zarządzanie jakością realizowanych zadań	Komunikacja werbalna	Myślenie strategiczne
Znajomość języka obcego (czynna i bierna)	Zorientowanie na rezultaty pracy	Komunikacja pisemna	Zarządzanie informacją/dzielenie się informacjami
	Podejmowanie decyzji	Komunikatywność	Zarządzanie wprowadzaniem zmian
	Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych	Pozytywne podejście do obywatela	
	Umiejętności analityczne	Umiejętność pracy w zespole	
		Umiejętność negocjowania	
		Samodzielność	
		Inicjatywa	
		Kreatywność	

Podział ten ma na celu ułatwianie wyboru poprzez koncentrację uwagi oceniającego na jednej grupie przypisanych jej kryteriach. Oceniający powinien wybrać kryteria, analizując po kolei każdą z grup. Z uwagi na złożony charakter funkcjonowania ocenianego pracownika w jednostce wybór kryteriów powinien obejmować przynajmniej trzy z zaproponowanych grup.

2.Rozmowa z ocenianym przed wyborem kryteriów

Przed wyborem kryteriów oceniający winien przeprowadzić z pracownikiem rozmowę. Rozmowę należy udokumentować w kwestionariuszu rozmowy.

Cel rozmowy – wybór przez oceniającego kryteriów będących podstawą dokonania oceny kwalifikacyjnej.

Przedmiot rozmowy:

- 1.Omówienie z pracownikiem sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym przez niego stanowisku pracy.
- 2.Omówienie obowiązków pracownika samorządowego określonych w art. 15 i art. 16 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.

Obowiązki oceniającego:

- 1.Zapytać ocenianego o jego opinię na temat zakresu zaleconych mu obowiązków, o propozycję zmiany zadań, o plany zawodowe, chęć dalszego kształcenia itp.
- 2.Upewnić się, że pracownik zna i rozumie cele rozmowy oraz kryteria, według których będzie oceniany.
- 3.Po zakończeniu rozmowy poinformować ocenianego o dalszym trybie procedury dokonywania oceny kwalifikacyjnej.

Materiały pomocnicze:

1.Kwestionariusz rozmowy wspomagający wybór kryteriów

Kwestionariusz rozmowy wspomagający wybór kryteriów	
Imię/ imiona i nazwisko pracownika	
Stanowisko	
Oceniający	
Data rozmowy	
Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku	

1. Obowiązki, zadania i uprawnienia pracownika	Bieżące:
	Dodatkowe w trakcie ocenianego okresu:
2. Opinia pracownika na temat zakresu zaleconych obowiązków, propozycje zmiany (zapisać wypowiedzi pracownika)	1. Przeanalizujemy po kolei Pan/i zakres czynności. Jaka wiedza, umiejętności i predyspozycje są potrzebne, by dobrze wykonać powierzone zadania? (należy dążyć do szczegółowych ustaleń, np. Przy odpowiedzi „wykształcenie” pytać dalej: jakiego rodzaju itp.). 2. Gdyby Pan/i miał sam siebie ocenić, to które zadania oceniłby Pan/i za najlepiej wykonane? 3. Z którymi zadaniami ma Pan/i trudności? 4. Jak Pan/i sądzi i dlaczego?

		 5. Co chciałaby Pan/i zmienić w swojej pracy?			
3. Kryteria wynikające z rozmowy z pracownikiem		Grupy kryteriów			
		Kwalifikacyjne	Efektywnościowe	Osobowe	Zarządcze
		1	2	3	4
	1				
	2				
	3				
	4				
	5				
4. Zadania dla oceniającego		1. Upewnić się, że pracownik zna i rozumie cele rozmowy oraz kryteria, według których będzie oceniany. 2. Poinformować pracownika o dalszym trybie procedury ocen kwalifikacyjnych			
5. Uwagi					

2. Przykład

Kwestionariusz rozmowy wspomagający wybór kryteriów	
Imię/imiona i nazwisko pracownika	Jan Kowalski
Stanowisko	Informatyk
Oceniający	Adam Kowalski
Data rozmowy	25 maja 2007 r.
Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku	1 lutego 2000 r.

1. Obowiązki, zadania i uprawnienia pracownika	Bieżące: 1. Serwisowanie sprzętu komputerowego zgodnie z harmonogramem przeglądów. 2. Instalowanie i uruchamianie nowych programów. 3. Tworzenie programów i aplikacji na potrzeby wewnętrzne urzędu. 4. Utrzymywanie serwerów. Dodatkowe w trakcie ocenianego okresu: 1. Utrzymywanie strony internetowej urzędu.
2. Opinia pracownika na temat zakresu zaleconych obowiązków, propozycje zmiany (zapisać wypowiedzi pracownika)	1. Przeanalizujemy po kolei Pan/i zakres czynności. Jaka wiedza, umiejętności i predyspozycje są potrzebne, by dobrze wykonać powierzone zadania? (należy dążyć do szczegółowych ustaleń, np. Przy odpowiedzi „wykształcenie” pytać dalej: jakiego rodzaju itp.). <i>Stanowisko informatyka wymaga przede wszystkim wiedzy specjalistycznej z zakresu budowy, oprogramowania i konfiguracji sprzętu informatycznego (komputery drukarki, sprzęt sieciowy itd.), jak również przydatny jest ogólny zmysł techniczny ułatwiający codzienne naprawy, konserwacje i usprawnienia systemu informatycznego. Przydatna jest również znajomość przynajmniej jednego języka programowania, aby móc wspomagać się pisaniem pomocniczych aplikacji dla ułatwienia własnej pracy oraz pracy współpracowników.</i> <i>Predyspozycje, które są przydatne na tym stanowisku, to na pewno samodzielność, kreatywność, myślenie analityczne, umiejętność podjęcia szybkiej decyzji i komunikatywność.</i> 2. Gdyby Pan miał sam siebie ocenić, to które zadania oceniłby Pan za najlepiej wykonane? <i>Zadania, których wykonanie wymaga inwencji twórczej, wykonuję najlepiej, np. Opracowanie programu dotyczącego wydruków seryjnych. Jest to dla mnie zawsze wyzwanie, które chętnie podejmuję.</i> 3. Z którymi zadaniami ma Pan/i trudności? <i>Generalnie nie mam większych problemów z żadnym z zadań, chociaż w przypadku zadań dotyczących sfery Internetu</i>

i serwerów opartych na systemie Unix mam czasem kłopoty z konfiguracją i muszę sięgać do literatury fachowej.

4. Jak Pan sądzi i dlaczego?

Powodem tego jest zbyt mały poziom wiedzy z tego tematu. Staram się jednak na bieżąco w miarę możliwości go poszerzać.

5. Co chciałaby Pan zmienić w swojej pracy?

Specyfika tego stanowiska warunkuje dużą samodzielność, kreatywność i twórcze podejście do pracy, a to powoduje, że swoje stanowisko pracy „tworzę” jakby samodzielnie. Jestem zadowolony ze swojej pracy, przynosi mi ona dużo satysfakcji, zwłaszcza gdy widzę jej efekty w postaci sprawniejszego funkcjonowania firmy, jej nowoczesności, bezpieczeństwa danych oraz zadowolonych współpracowników pracujących w wygodnej i szybkiej infrastrukturze informatycznej.

3. Kryteria wynikające z rozmowy z pracownikiem

Grupy kryteriów			
Kwalifikacyjne	Efektywnościowe	Osobowe	Zarządcze
1	2	3	4

	1	Wiedza specjalistyczna	Zorientowanie na rezultaty pracy	Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji	X
	2	Umiejętność obsługi urządzeń technicznych		Samodzielność	X
	3				X
	4				X
	5				X
4. Zadania dla oceniającego	1.Upewnić się, że pracownik zna i rozumie cele rozmowy oraz kryteria, według których będzie oceniany. 2.Poinformować pracownika o dalszym trybie procedury ocen kwalifikacyjnych.				
5. Uwagi					

3.Wybór kryteriów – ostateczny

Obowiązki oceniającego

Biorąc pod uwagę wyniki rozmowy z pracownikiem zapisane w Kwestionariuszu, bezpośredni przełożony analizuje po kolei każdą grupę kryteriów, tj. kwalifikacyjne, efektywnościowe, osobowe, zarządcze i wybiera najistotniejsze dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy zajmowanym przez ocenianego.

Należy wybrać nie mniej niż trzy i nie więcej niż pięć kryteriów oceny.

Ze względu na specyfikę stanowiska pracy ocenianego, oceniany może dodatkowo ustalić jedno kryterium nieobjęte wykazem kryteriów dodatkowych.

Jeżeli oceniany pracuje:

- na stanowisku nie kierowniczym – wybieramy kryteria z grupy 1,2,3,
- na stanowisku kierowniczym – wybieramy kryteria z grupy 1,2,3,4.

Wybrane kryteria wpisuje się do Arkusza oceny w Części B.

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

Przy wyborze kryteriów należy brać pod uwagę:

TAK	NIE
- wspólne wartości wynikające z kultury organizacyjnej urzędu, - specyfikę stanowiska/grupy stanowisk pracy ocenianych, - szczebel zarządzania, na którym jest stanowisko ocenianego, - charakter pracy na stanowisku	- sympatie i antypatie do osób, - chęć udowodnienia z góry określonej tezy (jest dobry/ zły) - cechy danego pracownika jako człowieka

Etap II

Wyznaczenie terminu oceny

Obowiązki oceniającego:

1. Oceniający wyznacza termin sporządzenia oceny na piśmie, określając miesiąc i rok.
2. Wyznaczony termin wpisać w części B arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego.

Materiały pomocnicze:

1. wskazówki do wyznaczenia terminu

Zasada ogólna	Co najmniej raz na dwa lata
Pierwsze oceny	Do dnia 9 października 2007r. Termin ten dotyczy osób zatrudnionych do dnia 7 kwietnia 2007r.
Pierwsza ocena nowego pracownika	Sześć miesięcy od dnia zatrudnienia lub mianowania nowego pracownika Odpowiednio wcześniej bezpośredni przełożony jest zobowiązany przeprowadzić rozmowę z ocenianym, o której mowa w etapie 1.
Ocena kolejna przy pierwszej opinii	Nie wcześniej niż po upływie trzech miesięcy od poprzedniej. Nie później niż w ciągu 30 dni od dnia sporządzenia na piśmie oceny poprzedniej oceniający jest zobowiązany:

negatywnej	- przeprowadzić rozmowę z ocenianym, o której mowa w etapie 1, - wybrać z wykazu kryteria, wg zasad określonych w Etapie 2.
Zmiana terminu oceny	Podstawa: - przypadki uzasadnione, - w razie usprawiedliwionej nieobecności w pracy ocenianego uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny, - 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. Obowiązki oceniającego: - niezwłocznie powiadomić pracownika na piśmie o nowym terminie oceny. Kopię powiadomienia dołączyć do arkusza oceny.

Etap III

Zatwierdzenie kryteriów przez kierownika jednostki

Oceniający przekazuje arkusz oceny kierownikowi jednostki, w celu zatwierdzenia – imieniem i nazwiskiem oraz podpisem w punkcie II Części B arkusza oceny – wybranych kryteriów.

W przypadku negatywnej opinii co do zaproponowanych kryteriów oceny kierownik przedstawia uwagi do kryteriów wybranych przez oceniającego i spisuje je w punkcie II Części B arkusza oceny.

Uwaga: Oceniający zobowiązany jest do korekty wybranych kryteriów oraz powtórnej ich weryfikacji przez kierownika jednostki.

Etap IV

Poinformowanie ocenianego

Oceniający doręcza ocenianemu kopię arkusza oceny.

Fakt zapoznania się z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny na piśmie oceniany potwierdza własnoręcznym podpisem w punkcie II Części B arkusza oceny.

Etap V

Rozmowa z ocenianym po wyborze kryteriów

-rozmowa oceniająca

–

By efektywnie przeprowadzić rozmowę oceniającą, należy zapoznać się z wzorcowym schematem rozmowy oceniającej.

Termin – nie wcześniej niż na siedem dni przed sporządzeniem oceny na piśmie.

Przedmiot rozmowy – omówienie wykonywanych przez ocenianego obowiązków zleconych mu okresie, w którym podlegał ocenie, oraz spełnianie przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny.

Obowiązki oceniającego:

1. Zapytać ocenianego o trudności, jakie napotkał podczas realizacji zadań.
2. Odpowiedzi pracownika należy wpisać w Arkuszu pomocniczym przed sporządzeniem opinii. Arkusz jest podstawą do sporządzenia opinii ostatecznej.

Materiały pomocnicze:

1. Schemat rozmowy oceniającej.
2. Arkusz pomocniczy przed sporządzeniem opinii.
3. Instrukcje dla oceniającego w zakresie aspektów emocjonalnych prowadzenia rozmowy oceniającej.
4. Procedura postępowania w zakresie przekazywania pozytywnej i negatywnej informacji zwrotnej.

I. Schemat rozmowy oceniającej

Schemat rozmowy oceniającej		
Lp.	Faza rozmowy oceniającej	Zalecenie dla oceniającego
1.	Wprowadzenie	Zadbaj o rozluźnienie atmosfery – rozpocznij od neutralnych i ogólnych tematów. Wyłącz telefon komórkowy.
2.	Ustalenie przedmiotu oceny	Krótko przypomnij cel rozmowy. Jeśli trzeba, wspólnie z ocenianym przejrzyj zakres obowiązków i podstawowe zadania. Ma to szczególne znaczenie, jeśli oceniany wykonywał jakieś dodatkowe zadania. Przypomnij po kolei zadania szczegółowe i cele oraz przedyskutuj

		z ocenianym poziom ich realizacji.
3.	Auto ocena pracownika	Zachęć ocenianego do dalszej auto oceny wykonywanych przez niego zadań i celów. Tak kieruj rozmową, aby oceniany sam określił obszary wymagające poprawy lub zmiany, a twoja rola polega tylko na doradzaniu.
4.	Dokonanie oceny przez oceniającego	Dokonaj oceny z punktu widzenia każdego z kryteriów, a dopiero potem oceny całosciowej. Odnies się także do auto oceny pracownika. Trzymaj się faktów. Unikaj uogólnień i nie krytykuj osobowości pracownika. Przedstaw kilka przykładów zachowań godnych kontynuacji, jak i wymagających korekty. Pod żadnym pozorem nie porównuj ocenianego do innych. Wskaż na mocne i słabe strony ocenianego.
5.	Komentarz pracownika	Oceniany musi mieć możliwość odniesienia się do uzyskanej oceny. Oceniający musi bardzo uważnie wysłuchać komentarza ocenianego. Unikaj przerywania pracownikowi oraz wdawania się w dyskusje o zabarwieniu emocjonalnym, grozi to otwartym konfliktem.
6.	Oczekiwania pracownika	Zachęć ocenianego do określenia swoich oczekiwań wobec urzędu i przełożonego. Stosuj pytania typu: „Co mogę zrobić, aby lepiej nam się współpracowało?” lub „Czego oczekujesz ode mnie, a czego od jednostki w ramach wspierania ciebie w twojej pracy?”. Pamiętaj o ucinaniu dyskusji o zabarwieniu emocjonalnym. Kieruj dyskusją tak, abyście rozmawiali o konkretach, a nie ogólnikach.
7.	Planowanie działań korygujących	Pokieruj rozmowę tak, aby oceniany sam zaproponował działania korygujące jego postawy. Wspólnie analizujcie w tym kontekście wcześniej dokonane podsumowanie wyników. Staraj się spełnić rolę doradcy: nie narzucaj gotowych

		rozwiązań – raczej sugeruj.
8.	Planowanie nowych zadań	Pracujcie nad tym razem. Przypomnij, jakie zadania stoją przed jednostką, jakie przed zespołem, w którym pracuje oceniany. Przypomnij, jakich rezultatów oczekujesz. Ustalając nowe zadania, pamiętaj o ustaleniu satysfakcjonującego poziomu i terminu ich realizacji. Zadania powinny być zapisane.
9.	Pytania i problemy ogólne	Pozwól ocenianemu na zadawanie pytań, staraj się odpowiadać wyczerpująco. Wykorzystaj sytuację do porozmawiania o tym, jak ocenianemu się pracuje, co chciałby jeszcze wiedzieć o jednostce czy dziale.
10.	Zakończenie rozmowy	Zapisz wszystkie podjęte ustalenia oraz wypracowane oceny. Podsumuj je. Koncentruj się na możliwościach, a nie na problemach. Konkluzja musi być konstruktywna i zachęcająca ocenianego do pracy nad sobą, nowymi zadaniami i celami.

2. Arkusz pomocniczy przed sporządzeniem opinii

Arkusz pomocniczy przed sporządzeniem opinii	
Imię/imiona i nazwisko pracownika	
Stanowisko	
Data	
Oceniający	
Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku	
Opinia za okres pracy	od.....do.....

1. Konkretne zachowania, wyniki pracownika zasługujące na:	pochwałę:		
	skorygowanie:		
2. Mocne strony pracownika			
3. Słabe strony pracownika			
4. Oczekiwania oceniającego wobec pracownika (np. zadania do poprawy, udział w szkoleniu itp.)			
5. Auto ocena pracownika	Odpowiedź pracownika na pytani: jakie Pana/Pani zdaniem obszary wymagają poprawy lub zmiany?		
6. Działania w celu eliminacji słabych stron	Co?	Jak?	Do kiedy i z jakim skutkiem?
7. Uwagi			

3. Instrukcje dla oceniającego w zakresie aspektów emocjonalnych prowadzenia rozmowy oceniającej

Aspekty emocjonalne prowadzenia rozmowy oceniającej
1. Ocenie podlega praca, wyniki, kwalifikacje, umiejętności i postawy pracownika, jakie prezentuje w miejscu pracy, a nie jego charakter i cechy osobiste jako człowieka.
2. Nigdy nie dawaj możliwości do sprowadzenia rozmowy z torów merytorycznej oceny na płaszczyznę personalną. W rozmowie bowiem ocenie podlega pracownik przez pryzmat kryteriów, a nie człowiek przez pryzmat emocji i sympatii czy antypatii.
3. Zawsze okazuj szacunek i takt – nawet najniżej ocenianemu pracownikowi. To jest człowiek – tak jak i ty.

4. Jeżeli kogoś zaatakujesz, nie dziw się, że będzie się bronił. Im silniej będziesz atakować, tym silniejsza będzie obrona. Nie licz wtedy na rozmowę, to będzie jedynie wymiana ciosów.
5. Stosuj umiar w krytycyzmie. W przeciwnym przypadku oceniany poczuje się atakowany.
6. Bądź szczery. Większość ludzi chce bowiem znać swoją sytuację nawet wtedy, gdy jest ona dla nich niekorzystna.
7. Mów wyłącznie w swoim imieniu. To ty jako bezpośredni przełożony pracownika jesteś oceniającym, a nie jednostka.
8. Zawsze dawaj do zrozumienia, że wierzysz w możliwości ocenianego; nigdy nie mów: „pracujesz źle”, staraj się mówić: „to robisz dobrze, a to mógłbyś robić lepiej”.
9. Najpierw chwal, potem krytykuj.
10. Zachęcaj do samooceny. Praktyka pokazuje, że samoocena pracownika bywa bardziej surowa niż ocena przełożonego. Możesz to wykorzystać i powiedzieć ocenianemu, że jest lepszy, niż sądzi.
11. Zawsze trzymaj się faktów. Nie uogólniaj (Ktoś, kiedyś powiedział, że „każde uogólnienie jest kłamstwem”. Jeśli wszyscy oceniani znalazliby to powiedzenie, w takiej sytuacji na pewno zacytowałiby je w rozmowie z tobą).
12. Nigdy nie zakładaj z góry, że każdy wie, czego się od niego oczekuje i zawsze sam poradzi sobie z problemami. Jeśli okażesz zrozumienie i pokażesz, że zależy ci na wspieraniu ocenianego we wprowadzaniu zmian, poczuje się on bezpieczniej, a ty zyskasz oddanego pracownika.
13. Nie zaniżaj ocen. Ludzie to wyczują. Nawet jeżeli na podstawie wysokiej oceny nie możesz dać im nagrody, awansu czy podwyżki, warto powiedzieć pracownikowi, że wysoko się go ceni, chociaż na razie nie masz możliwości wyrażenia tego poprzez materialną gratyfikację.
14. Zawsze, nawet w najbardziej dla ciebie przykrych momentach rozmowy, pamiętaj, że każdy człowiek ma swoją godność. Dotyczy to również twoich pracowników.
15. Nie musisz mieć gotowej odpowiedzi na każde trudne pytanie ze strony ocenianego. Nie musisz odpowiadać natychmiast. Lepiej dopiero po chwili udzielenia sensownej odpowiedzi, niż opowiedzieć bez zastanowienia, a potem tego żałować.

4. Procedura postępowania w zakresie przekazywania pozytywnej i negatywnej informacji zwrotnej

Pozytywna i negatywna informacja zwrotna – procedura postępowania	
Krok 1	Opisz zachowanie pracownika, za które go chwalisz (ganisz) Powiedz, co zrobił dobrze (źle). Jeśli określasz zachowanie, nazwij je konkretnie. Odnos się do konkretnego miejsca, rodzaju zachowania lub

	czynności, jakie wykonał pracownik.
Krok 2	Wyraź swój stosunek do tego, co zrobił lub jak się zachował pracownik. Powiedz, jak ty to odebrałeś, w jaki sposób jego zachowanie/działanie pozytywnie (negatywnie) wpłynęło na ciebie, zespół czy nawet całą jednostkę. Pomimo tego, że mówisz o odczuciach wyrażaj się konkretnie. Nie unikaj opowiedzenia pracownikowi jak jest ci przyjemnie (przykro) z powodu jego zachowania czy też tego, co i jak zrobił.
Krok 3	Zachęć pracownika do autoanalizy i pozwól, aby wyraził swoją opinię i uczucia.
Krok 4	Zachęć pracownika do kontynuacji pochwanych przez ciebie zachowań (lub przestrzeż przed konsekwencjami powtarzania zachowań i czynów zganionych przez ciebie).
Krok 5	Zachęć pracownika do tego, aby sam zaproponował dalsze sposoby działania, które zapewnią kontynuację pożądanych (lub eliminację niepożądanych) zachowań.
Krok 6	Podsumuj ustalenia i zakończ pozytywnie rozmowę, dając pracownikowi do zrozumienia, że wierzysz w kontynuację takich działań (jeśli chwalisz) lub że wierzysz w to, że się poprawi (jeśli ganisz).

Uwagi:

1. Pamiętaj, by zachować kolejność realizacji poszczególnych kroków.
2. Celem przekazania negatywnej informacji jest uniknięcie podobnych sytuacji w przyszłości – ustal zatem przyszłe pożądane zasady postępowania pracownika.

Przykład przekazywania negatywnej informacji zwrotnej

Pani Tereso, w ocenianym okresie była Pani na urlopie oraz zwolnieniu lekarskim. W obu tych przypadkach zastępujący Panią koledzy i koleżanki mieli utrudnioną pracę. Okazało się bowiem, że nie przekazywała im Pani prowadzonych spraw. Dokumentacja była uporządkowana. Dokumentacja spraw „w toku” wymieszana była ze sprawami „załatwionymi”. Dodatkowo, przynajmniej w trzech przypadkach dokumentacja danej sprawy była przechowywana w kilku miejscach. W efekcie następowało widoczne opóźnienie w jej załatwieniu, a zastępującemu Panią

pracownikowi musiałem przydzielać dodatkową osobę do pomocy, aby wszystko uporządkować. To z kolei powodowało, że inne prace w zespole opóźniały się. Pani Tereso – jest mi porostu przykro, że pracownik z takim doświadczeniem, jak Pani postąpił w ten sposób, że muszę właśnie z Panią rozmawiać o takich rzeczach.... Co się stało Pani Tereso?!

(Pracownik przedstawia swój punkt widzenia).

Co Pani proponuje, żeby taka sytuacja się nie powtórzyła?

(Pracownik przedstawia propozycje – uwaga: praktyka pokazuje, że najczęściej są to zupełnie dobre i adekwatne rozwiązania)

Dobrze. Zgadam się na takie rozwiązanie. Podsumujmy zatem: (tutaj przełożonym powtarza ustalenia).

Pani Tereso, wierzę, że będzie Pani teraz postępować zgodnie z tym, co Pani zaproponowała, a ja zaakceptowałem. Myślę, że już niedługo i Pani i ja zobaczymy pozytywne efekty tych działań. Gdyby nasunęły się jeszcze Pani jakieś dodatkowe propozycje lub pytania w tej sprawie, proszę przyjść. Chętnie o tym z Panią porozmawiam.

Etap VI

Sporządzenie oceny na piśmie

I.Opinia

Obowiązki oceniającego:

- 1.W części C arkusza oceny należy napisać opinię dotyczącą wykonywania obowiązków przez ocenianego w okresie, w którym podlegał ocenie.
- 2.Opisać, w jaki sposób oceniany wykonywał obowiązki w okresie, w którym podlegał ocenie, czy spełniał ustawowe kryteria oceny. Dokonać szczegółowego opisu pozytywów i negatywów wpływających na ocenę pod względem danego kryterium.
- 3.Odnieść się do każdego wybranego kryterium oceny.
- 4.Napisać o ewentualnych dodatkowych zadaniach i obowiązkach wykonywanych przez ocenianego (tutaj również wskazać pozytywy i negatywy dotyczące tych zdań i obowiązków oraz dokonać oceny każdego z nich).

Materiały pomocnicze

1. Przykład opinii

STANOWSIKO: referent ds. obsługi mieszkańców

Sumiennność, bezstronność, postawa etyczna ocenianego nie budziła wątpliwości. Nawet jeśli jakieś działanie sprawiało trudności ocenianemu zawsze sumiennie doprowadzał je do końca. Ocena na każde z tych kryteriów: bardzo dobra.

W większości rutynowych przypadków sprawność wykonywania zadań przez ocenianego była bardzo dobra, jednak przynajmniej w kilku przypadkach spadała ona poniżej oczekiwanego poziomu. Wiąże się to wprost z zauważalnymi brakami w zakresie wiedzy specjalistycznej i umiejętności stosowania odpowiednich przepisów w sprawach związanych z mieszkaniami kwaterunkowymi, które stanowią ok. 20% spraw, jakimi zajmuje się oceniany pracownik. Typowe sprawy w tym zakresie pracownik potrafi obsłużyć „od ręki”, jednak w niektórych przypadkach wyraźnie nie potrafi skojarzyć odpowiednich regulacji ustanowionych przez gminę z przepisami ustawowymi, co znacznie wydłużyło rozwiązanie problemu.

W zakresie sprawności – ocena dobra. W zakresie wiedzy specjalistycznej i umiejętności stosowania odpowiednich przepisów – ocena zadowalająca.

Planowanie i organizowanie pracy – pracownik panuje nad wykonywanymi obowiązkami i zadaniami. Zawsze wie, na jakim etapie są prowadzone przez niego sprawy. Nie odnotowano żadnych uwag i obserwacji o charakterze negatywnym w tym zakresie.

Dodatkowe zadanie, jakie wykonywał w ocenianym okresie, nie wpłynęło negatywnie na realizację zadań podstawowych dla tego stanowiska. Ocena – bardzo dobra.

W zakresie komunikatywności i pozytywnego podejścia do obywatela oceniany radzi sobie w typowych sytuacjach. Jednak w przypadku kontaktu z „trudnym klientem” często angażuje się emocjonalnie w dyskusję, co w dwóch przypadkach wymagało interwencji przełożonego w celu załagodzenia sytuacji. Ocena – zadowalająca.

W zakresie komunikacji werbalnej – we wszystkich zaobserwowanych przypadkach pracownik nie miał trudności z przekazywaniem informacji, tłumaczeniem, instruowaniem, itp. Ocena – bardzo dobra.

Samodzielność – pracownik ze wszystkimi typowymi zdaniami radzi sobie samodzielnie. Tylko w kilku przypadkach potrzebne było wsparcie ze strony przełożonego. Ocena – dobra.

Zadania dodatkowe – pracownik był oddelegowany do międzywydziałowego zespołu roboczego zajmującego się przez okres miesiąca problemem zmiany obiegu informacji wewnętrznej w urzędzie. Kierownik tego zespołu chwalił wkład ocenianego w pracę zespołu, a zadanie zostało

wykonane. Ocena – bardzo dobra.

II.Określenie poziomów

Obowiązki oceniającego

- 1.W części D arkusza oceny określić poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego
- 2.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.
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.
Niezadowalający	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.

III.Ocena końcowa

Obowiązki oceniającego:

W części D arkusza oceny przyznać ocenę końcową – pozytywną (obejmuje poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego: bardzo dobry, dobry lub zadowalający) lub negatywną (obejmuje niezadowalający poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego).

Materiały pomocnicze:

- 1.Przykładowa instrukcja wystawiana oceny końcowej

Krok 1. Wróć do opisu opinii z części C arkusza oceny i listy wybranych kryteriów do oceny pracownika

Krok 2. Wszystkim ocenom występującym w opinii przypisz odpowiednie wartości punktowe wg wzoru

Ocena za kryterium	Ilość punktów
Bardzo dobry	4
Dobry	3
Zadowolający	2
Niezadowolający	1

Krok 3. Zsumuj liczbę uzyskanych punktów i podziel je przez liczbę wybranych kryteriów (minimalna liczba 9, maksymalna 12)

Krok 4. Oblicz średnią wartość punktów uzyskanych przez ocenianego.

Krok 5. Ustal przedziały punktowe dla każdej z ocen końcowych i wskaż właściwą ocenę końcową oraz okresową w części D formularza.

Proponowana skala punktacji		OCENA KONCOWA	OCENA OKRESOWA
Od	Do		
4,0	3,5	Bardzo dobry	pozytywna
3,4	2,7	Dobry	
2,6	1,8	Zadowolający	
1,7	1,0	Niezadowolający	negatywna

2.Przykład

Pracownik: Jan Kowalski

Stanowisko: informatyk

Lp.	Kryteria obowiązkowe	Ocena za kryterium	Punkty
1	Sumienność	Bardzo dobry	4
2	Sprawność	Zadowalający	2
3	Bezstronność	Bardzo dobry	4
4	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów	Dobry	3
5	Planowanie i organizowanie pracy	Zadowalający	2
6	Postawa etyczna	Bardzo dobry	4
Kryteria wybrane			
7	Wiedza specjalistyczna	Dobry	3
8	Umiejętność obsługi urządzeń technicznych	Bardzo dobry	4
9	Zorientowanie na rezultaty pracy	Dobry	3
10	Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji	Niezadowalający	1
11	Samodzielność	Zadowalający	2
Suma			32

Etap VII

Poinformowanie o ocenie ocenianego

Obowiązki oceniającego:

1. Niezwłocznie doręczyć ocenianemu ocenę sporządzoną na piśmie i pouczyć go o przysługującym mu prawie złożenia odwołania. Pracownik otrzymuje kopię arkusza oceny potwierdzoną za zgodność przez bezpośredniego przełożonego.
2. Odebrać od pracownika własnoręczny podpis w Części E oryginału arkusza oceny.

Część III

Tryb odwołania od oceny

Zasada: Ocenianemu przysługuje prawo do złożenia odwołania od oceny sporządzonej na piśmie do kierownika jednostki

Termin: siedem dni od dnia doręczenia oceny

Ponowna ocena negatywna

Przesłanki: gdy poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego został ponownie określony jako niezadowolający.

Skutki:

1. Dla pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym – pracodawca samorządowy niezwłocznie rozwiązuje stosunek pracy za wypowiedzeniem lub odwołuje go ze stanowiska.

2. Dla pracownika samorządowego mianowanego zatrudnionego na stanowisku innym niż urzędnicze – pracodawca samorządowy może rozwiązać z nim stosunek pracy za wypowiedzeniem.

Okres wypowiedzenia stosunku pracy pracownikowi samorządowemu mianowanemu wynosi trzy miesiące i kończy się ostatniego dnia miesiąca.

Część IV

Obowiązki dokumentacyjne

Niezwłocznie po sporządzeniu oceny na piśmie bezpośredni przełożony przekazuje arkusz oceny do Działu Kadr. Arkusz jest włączany do akt osobowych ocenianego.

Ocena jest przechowywana w części B akt osobowych ocenianego.