Zarządzenie nr ..12/2009
Starosty Jaworskiego
z dnia ..19.03.2009..

w sprawie regulaminu prowadzenia okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych.

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

§ 1

Wprowadzam do stosowania „Regulamin przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Jaworze, zwany dalej regulaminem

§ 2

Zobowiązuję pracowników podlegających ocenie do zapoznania się Regulaminem i do przestrzegania zasad, które on wprowadza.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 42/2008 Starosty Jaworskiego z dnia 30.09.2008r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 19.03.2009r.

STAROSTA
Stanisław Laskowski

RADCA PRAWNY
mgr Ewa Zalewska

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr ..../2009
Starosty Jaworskiego
z dnia .....r.

REGULAMIN

w sprawie przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Jaworze

ROZDZIAŁ I

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin określa sposób oraz zasady przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych podlegających ocenie.
2. Wykaz pracowników podlegających ocenie określa Załącznik nr 1 do REGULAMINU.
3. Wynikiem końcowym oceny jest wypełnienie przez oceniającego arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego stanowiącego załącznik nr 2 do REGULAMINU.

§ 2

Cele wprowadzenia regulaminu oceny okresowej kwalifikacyjnej pracowników samorządowych

1. Określenie mocnych i słabych stron poszczególnych pracowników.
2. Motywowanie pracowników.
3. Określenie potrzeb szkoleniowych.
4. Poprawa jakości pracy.
5. Ocena pracy pracownika.

ROZDZIAŁ II

§ 3

Kryteria ocen

1. Kryteria oceny obowiązkowej do wyboru określa Załącznik nr 3 do REGULAMINU.
2. Kryteria obowiązkowe wynikają z obowiązków określonych w art.24 i art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.
3. Bezpośredni przełożony wybiera i zatwierdza kryteria do wyboru po uprzednim omówieniu z pracownikiem sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku pracy oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

§ 4

Rozmowa z ocenianym przed wyborem kryteriów oceny

1. Przed dokonaniem wyboru kryteriów oceny, oceniający (bezpośredni przełożony) jest zobowiązany do przeprowadzenia rozmowy z ocenianym pracownikiem.
2. Podczas rozmowy należy omówić z pracownikiem sposób realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym przez niego stanowisku pracy.
3. Oceniający przed przeprowadzeniem rozmowy w sprawie wyboru kryteriów ocen powinien zapoznać się z opisem stanowiska pracy oraz zakresem obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy z dnia21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.
4. Obowiązki pracownika samorządowego określone w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych to:

   - wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie,

   - dbałość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy; wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki,

   - obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji; umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron,

- 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,

- właściwe planowanie działań i organizowanie pracy, precyzyjne określanie celów, ustalenie priorytetów działania, efektywne wykorzystanie czasu, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko - i długoterminowych.

- wykonywanie obowiązków w sposób odpowiedzialny, uczciwy, nie budzący podejrzeń o stronniczość i interesowność; dbałość o nieposzlakowaną opinię; postępowanie zgodnie z etyką zawodową.

5. W trakcie prowadzonej rozmowy oceniający powinien zapytać ocenianego o opinie na temat powierzonych mu obowiązków, planów zawodowych, chęci kształcenia, propozycji dotyczących usprawnienia pracy, zmian itp.
6. Po zakończeniu rozmowy oceniający informuje ocenianego o dalszych procedurach oceny kwalifikacyjnej.
7. Oceniający sporządza po rozmowie notatkę w sprawie doboru kryteriów do wyboru.

§ 5
Dobór kryteriów oceny

1. Na podstawie kryteriów obowiązkowych dokonuje się oceny wszystkich osób, które podlegają ocenie. Wykaz kryteriów obowiązkowych określa Załącznik nr 3 do REGULAMINU.
2. Po rozmowie z ocenianym oceniający wybiera z wykazu kryteriów do wyboru nie mniej niż trzy i nie więcej niż pięć kryteriów oceny.
3. Biorąc pod uwagę zakres obowiązków oraz specyfikę pracy na stanowisku ocenianego, oceniający może sam stworzyć oraz dokonać opisów definiujących kryteria oceny, które nie są objęte wykazem określonym w Załączniku nr 3 do REGULAMINU.
4. W przypadku wyboru kryteriów innych niż określone w załączniku. nr 3 , wybrane kryteria oceny wraz z opisem stanowią integralną część arkusza oceny.

5. W przypadku przyznania osobie ocenianej oceny negatywnej, aby zapewnić powtarzalność oceny oraz obiektywizm w doborze kryteriów, kolejna ocena powinna być przeprowadzona według uprzednio wybranych kryteriów.

§ 6

Wyznaczenie terminu dokonania oceny

1. Oceniający wyznacza termin sporządzenia oceny na piśmie, określając miesiąc i rok.
2. Przy wyznaczeniu kolejności dokonywania oceny bezpośredni przełożony opracowuje harmonogram dokonywania ocen z uwzględnieniem kolejności oceniania oraz należytego wykonania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy.

§ 7

Wpisanie terminów i kryteriów do arkusza ocen

Po ustaleniu kryteriów do wyboru oraz wyznaczeniu terminu sporządzenia oceny na piśmie, oceniający wpisuje do arkusza w części B ustalone warunki przeprowadzenia oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego.

§ 8

Zatwierdzenie kryteriów oceny przez kierownika jednostki

1. Oceniający przekazuje wypełniony arkusz oceny kierownikowi jednostki w celu zatwierdzenia wybranych kryteriów oceny.
2. Kierownik jednostki może upoważnić do zatwierdzenia kryteriów oceny wyznaczoną osobę.
3. W przypadku nie zatwierdzenia wybranych kryteriów przez bezpośredniego przełożonego, kierownik (lub osoba przez niego wyznaczona) wpisuje uwagi w punkcie II części „B" arkusza ocen. Oceniający zobowiązany jest do powtórnej weryfikacji wybranych kryteriów i ponowne przedstawienie ich do oceny kierownikowi jednostki.
4. Kierownik jednostki zatwierdza lub odrzuca wybrane kryteria w terminie 14 dni roboczych. W przypadku zatwierdzenia kryteriów oceny kierownik składa podpis w punkcie II części „B" arkusza oceny.

5. Po zatwierdzeniu kryteriów oceniający niezwłocznie (jednak nie dłużej niż w ciągu 5 dni roboczych) przekazuje ocenianemu kopie arkusza z zatwierdzonymi kryteriami oceny.
6. Oceniany potwierdza podpisem oraz datą fakt otrzymania kwestionariusza z zatwierdzonymi kryteriami ocen w punkcie II części „B" arkusza ocen.

§ 9

Arkusz samooceny

1. W celu przygotowania się do rozmowy oceniającej, oceniany zobowiązany jest do wypełnienia arkusza samooceny. Wzór arkusza samooceny oraz opis kryteriów uwzględnianych przy dokonywaniu samooceny określa Załącznik nr 4 i 5 do REGULAMINU.
2. Arkusz samooceny oceniany otrzymuje nie wcześniej niż na 14 dni przed przeprowadzeniem rozmowy oceniającej od bezpośredniego przełożonego.
3. Na 7 dni przed terminem rozmowy oceniającej oceniający przekazuje arkusz samooceny bezpośredniemu przełożonemu.
4. Po zakończeniu procesu oceny arkusz samooceny zostaje dołączony do akt osobowych.

§ 10

Rozmowa oceniająca

1. Po doborze kryteriów oceny oraz wypełnieniu arkusza samooceny przez ocenianego, oceniający zobowiązany jest do przeprowadzenia rozmowy oceniającej.
2. Rozmowę oceniającą należy przeprowadzić nie wcześniej niż na 7 dni przed sporządzeniem oceny na piśmie.
3. Rozmowa oceniająca służy pobudzaniu motywacji pracownika, wskazaniu mocnych i eliminowaniu słabych stron. Oceniający omawia z ocenianym zakres obowiązków wykonywanych przez ocenianego w okresie, w którym podlega ocenie, trudności oraz możliwości wynikające z zajmowanego stanowiska pracy.

§ 11

Sporządzenie oceny na piśmie

Sporządzenie oceny na piśmie składa się z trzech etapów.

ETAP I – ARKUSZ „C' OCENY. Opinia dotycząca wykonywania obowiązków przez ocenianego:

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

ETAP II – ARKUSZ „D" OCENY. Określenie poziomu wykonywania obowiązków oraz przyznanie okresowej oceny.

1. Oceniający określa poziom oceny. Dostępne są następujące poziomy oceny:

Bardzo dobry – 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 – wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków spełniał większość kryteriów oceny wymienionych w części „B".

Zadowalający – większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków spełniał niektóre kryteria oceny wymienione w części „B".

Niezadowalający – 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 - ARKUSZ „D" OCENY – przyznanie oceny końcowej – pozytywnej lub negatywnej.

1. wpisać pozytywną – jeżeli zaznaczony został poziom bardzo dobry, dobry lub zadowalający,
2. wpisać negatywną – jeżeli poziom niezadowalający.

§ 12

Poinformowanie o ocenie ocenianego

1. Oceniający niezwłocznie, nie dłużej jednak niż w ciągu 5 dni roboczych, doręcza ocenianemu ocenę sporządzoną na piśmie i poucza go o przysługującym mu prawie odwołania od oceny.
2. Oceniany potwierdza fakt zapoznania się z oceną własnoręcznym podpisem w części „E" arkusza ocen.
3. Ocena dołączana jest do akt osobowych ocenianego. Oceniany otrzymuje kopię arkusza ocen potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez bezpośredniego przełożonego.

ROZDZIAŁ III

Terminy dokonywania oceny

§ 13

Zasady ogólne

1. Osoba oceniana podlega ocenie kwalifikacyjnej dokonywanej przez bezpośredniego przełożonego. Wykaz pracowników podlegających ocenie określa Załącznik nr 1 do REGULAMINU
2. Ocena sporządzana jest raz na 2 lata.

§ 14

Pierwsza i kolejna ocena pracownika

1. W ciągu 6 miesięcy od dnia zatrudnienia pracownika oceniający, zgodnie z § 3 regulaminu, wybiera z wykazu nie mniej niż 3 i nie więcej niż 5 kryteriów oceny, najistotniejszych dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy zajmowanym przez pracownika samorządowego.
2. Nie później niż w ciągu 30 dni od sporządzenia na piśmie poprzedniej oceny, oceniający jest zobowiązany przeprowadzić rozmowę z ocenianym, wybrać z wykazu kryteria wg wcześniej określonych zasad, wyznaczyć termin sporządzenia kolejnej oceny na piśmie, określając miesiąc i rok.

§ 15

Zmiany terminu oceny oraz osoby oceniającej

1. Oceniający może zmienić termin sporządzenia oceny na piśmie.
2. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy ocenianego uniemożliwiającej przeprowadzenie okresowej oceny kwalifikacyjnej oceniający jest zobowiązany do wyznaczenia nowego terminu sporządzenia oceny na piśmie.
3. Sporządzenie oceny na piśmie następuje w terminie wcześniejszym niż ustalony w razie zmiany stanowiska pracy ocenianego lub zakresu obowiązków na zajmowanym przez niego stanowisku pracy.
4. W razie zmiany na stanowisku bezpośredniego przełożonego w trakcie okresu, w którym oceniany podlega ocenie, ocena jest sporządzana na podstawie wybranych wcześniej kryteriów.
5. Oceniający niezwłocznie powiadamia ocenianego pisemnie o nowym terminie sporządzenia oceny na piśmie. Załącznik nr 6 do REGULAMINU. Kopię pisma dołącza się do arkusza.

ROZDZIAŁ IV

§ 16

Tryb odwołania od oceny

1. Ocenianemu przysługuje możliwość odwołania od oceny zarówno pozytywnej jaki i negatywnej.
2. Odwołanie składa się w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny. Przy obliczeniu terminu nie uwzględnia się dnia doręczenia oceny.

3. Oceniany składa odwołanie do kierownika jednostki. W przypadku, gdy osobą oceniającą jest kierownik jednostki, oceniany składa wniosek o ponowne rozpatrzenie oceny okresowej.
4. Kierownik jednostki rozpatruje odwołania nie później niż w terminie 14 dni roboczych od daty jego złożenia.
5. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się albo dokonuje się oceny po raz drugi.
6. Oceniany zostaje powiadomiony pisemnie o wyniku postępowania odwoławczego od oceny.

ROZDZIAŁ V

§ 17

Ponowna ocena negatywna oraz wynikające z niej skutki

1. W przypadku gdy większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy oceniany wykonał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom oraz w trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź spełniał w sposób niewystarczający kryteria obligatoryjne oraz kryteria wybrane przez bezpośredniego przełożonego, oceniany otrzymuje kwalifikacyjną ocenę negatywną.
2. W przypadku uzyskania przez pracownika samorządowego negatywnej oceny, ponownej jego oceny dokonuje się nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny. Przepisy §14 ust.2. stosuje się odpowiednio.
3. Uzyskanie ponownej negatywnej oceny skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

ROZDZIAŁ VI

§ 18

Obowiązki dokumentacyjne

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

Załącznik nr 1

Pracownicy podlegający ocenie pracowniczej

Zgodnie art. 27 ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223 poz. 1458) okresowej ocenie pracowniczej podlegają pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym.

Na podstawie art. 94 ust. 9 KP okresowej ocenie pracowniczej podlegają również pracownicy zatrudnieni w jednostce, którzy nie są wskazani jako podlegający ocenie na podstawie Ustawy o pracownikach samorządowych.

Załącznik nr 2

ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY KWALIFIKACYJNEJ PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

Część A

.....

(nazwa jednostki)

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego:

Imię: .....

Nazwisko: .....

Komórka organizacyjna: .....

Stanowisko: .....

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

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku: .....

II. Dane dotyczące poprzedniej oceny:

Ocena/poziom: .....

Data sporządzenia: .....

.....	.....	.....
(miejscowość)	*(dzień, miesiąc, rok)*	*(pieczątka i podpis 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 organizowanie pracy
6	Postawa etyczna

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

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

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

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

II. Zatwierdzenie kryteriów przez 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 wykonywanie obowiązków przez;

Panią/Pana: .....

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

na poziomie (wstawić krzyżyk w odpowiednim polu):

bardzo dobrym	

Wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób często przewyższający oczekiwania. W razie konieczności podjął się wykonywania zadań dodatkowych i wykonał je zgodnie z ustalonymi standardami. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał wszystkie kryteria oceny wymienione w części B.

Dobrym	

Wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał większość kryteriów oceny wymienionych w części B.

Zadowalającym	

Większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał niektóre kryteria oceny wymienione w części B.

Niezadowalającym	

Większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale, bądź spełniał rzadko kryteria oceny wymienione w części B.

i przyznaję okresową ocenę:

.....

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

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

Część E

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

Panią/Pana .....

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

Załącznik nr 3

Wykaz kryteriów oceny

KRYTERIA OBOWIĄZKOWE

Kryterium	Opis kryterium
1. Sumienność	Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie
2. Sprawność	Dbałość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki
3. Bezstronność	Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, niefaworyzowania żadnej z nich
4. Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów	Znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy. Umiejętność wyszukiwania potrzebnych przepisów. Umiejętność zastosowania właściwych przepisów w zależności od rodzaju sprawy. Rozpoznawanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin
5. Planowanie i organizowanie pracy	Planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadań. Precyzyjne określanie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania. Ustalanie priorytetów działania, efektywne wykorzystywanie czasu, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko- i długoterminowych
6. Postawa etyczna	Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbałość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową

KRYTERIA DO WYBORU

Kryterium	Opis kryterium
1. Wiedza specjalistyczna	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań
2. Umiejętność obsługi urządzeń technicznych	Odpowiedni stopień wiedzy i umiejętności niezbędny do korzystania ze sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych
3. Znajomość języka obcego (czynna i bierna)	Znajomość języka obcego na poziomie odpowiednim do 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 przekonywający,
	-posługiwanie się pojęciami właściwymi dla rodzaju załatwianych spraw/wykonywanej pracy
6. Komunikacja pisemna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie przez:
	-stosowanie przyjętych form prowadzenia korespondencji,
	-przedstawianie zagadnień w sposób jasny i zwięzły,
	-dobieranie odpowiedniego stylu, języka i treści pism,
	-budowanie zdań poprawnych gramatycznie i logicznie
7. Komunikatywność	Umiejętność budowania kontaktu z inną 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 osiągania wyższej skuteczności i jakości pracy przez:
	-zrozumiałe tłumaczenie zadań, określanie odpowiedzialności za ich realizację, ustalanie realnych terminów ich wykonania oraz określenie oczekiwanego efektu działania,
	-komunikowanie pracownikom oczekiwań dotyczących jakości ich pracy,
	-rozpoznawanie mocnych i słabych stron pracowników, wspieranie ich rozwoju w celu poprawy jakości pracy,
	-określanie potrzeb szkoleniowo-rozwojowych,
	-traktowanie pracowników w uczciwy i bezstronny sposób, zachęcanie ich do wyrażania własnych opinii oraz włączanie ich w proces podejmowania decyzji,
	-ocenę osiągnięć pracowników,
	-wykorzystywanie możliwości wynikających z systemu wynagrodzeń oraz motywującej roli awansu w celu zachęcenia pracowników do uzyskiwania jak najlepszych wyników,
	-dopasowanie indywidualnych oczekiwań pracowników dotyczących własnego rozwoju do potrzeb urzędu,
	-inspirowanie i motywowanie pracowników do realizowania celów i zadań urzędu,
	-stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji
14. Zarządzanie jakością realizowanych zadań	Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądanych efektów przez:
	-tworzenie i wprowadzanie efektywnych systemów kontroli działania,
	-sprawdzanie jakości i postępu w realizacji działań,
	-modyfikowanie planów w razie konieczności,
	-ocenianie wyników pracy poszczególnych pracowników,
	-wydawanie poleceń mających na celu poprawę wykonywanych obowiązków
15. Zarządzanie wprowadzaniem zmian	Wprowadzanie zmian w urzędzie 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

16. Zorientowanie na rezultaty pracy	Osiąganie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca przez:
	-ustalanie priorytetów działania,
	-identyfikowanie zadań krytycznych, szczególnie trudnych, mogących mieć przełomowe znaczenie,
	-określanie sposobów mierzenia postępu realizacji zadań,
	-przyjmowanie odpowiedzialności w trakcie realizacji zadań i wywiązywanie się z zobowiązań,
	-zrozumienie konieczności rozwiązywania problemów oraz kończenia podjętych działań
17. Podejmowanie decyzji	Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny przez:
	-rozpoznawanie istoty problemu oraz określenie jego 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 odpowiedzialności za nie,
	-mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstania

21. Kreatywność	Wykorzystywanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy przez:
	-rozpoznawanie oraz identyfikowanie powiązań między sytuacjami,
	-wykorzystywanie różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych,
	-otwartość na zmiany, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji i metod,
	-inicjowanie lub wynajdywanie nowych możliwości lub sposobów działania,
	-badanie różnych źródeł informacji, wykorzystywanie dostępnego wyposażenia technicznego,
	-zachęcanie innych do proponowania, wdrażania i doskonalenia nowych rozwiązań
22. Myślenie strategiczne	Tworzenie planów lub koncepcji realizowania celów w oparciu o posiadane informacje przez:
	-ocenianie i wyciąganie wniosków z posiadanych informacji,
	-zauważanie trendów i powiązań między różnymi informacjami,
	-identyfikowanie fundamentalnych dla urzędu potrzeb i generalnych kierunków działania,
	-przewidywanie konsekwencji w dłuższym okresie,
	-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 odpowiadających stawianym problemom,
	-prezentowanie w optymalny sposób danych i wniosków z przeprowadzonej analizy,
	-stosowanie odpowiednich narzędzi i technologii (włącznie z aplikacjami komputerowymi) w celu rozwiązania problemu/zadania

Załącznik nr 4

ARKUSZ SAMOOCENY PRACOWNIKA NA STANOWISKU KIEROWNICZYM, URZĘDNICZYM I POMOCNICZYM

Imię i Nazwisko: .....

Stanowisko pracy: .....

Komórka organizacyjna: .....

Jednostka administracyjna: .....

Kategoria zaszeregowania: .....

Staż na stanowisku pracy: .....

Lp.	Nazwa cechy	Waga cechy				
		1	2	3	4	5
1	Przygotowanie merytoryczne					
2	Wypełnianie obowiązków					
3	Umiejętność analizowania i wnioskowania					
4	Umiejętność podejmowania decyzji					
5	Odpowiedzialność i terminowość					
6	Dyspozycyjność					
7	Inicjatywa i samodzielność					
8	Dyscyplina pracy					
9	Komunikatywność					
10	Umiejętność organizacji pracy na stanowisku					
11	Relacje ze współpracownikami					
12	Relacje z przełożonym					
13	Relacje z klientem					
14	Współpraca między wydziałami					
15	Przepływ informacji w obrębie komórki organizacyjnej					
16	Umiejętność pracy w zespole					
17	Umiejętność pracy w zastępstwie					
18	Kierowanie zespołem*)					

19	Przestrzeganie regulaminów i zarządzeń wewnętrznych.					
20	Potrzeba rozwoju osobistego					
21	Możliwość podnoszenia kwalifikacji					
22	Troska o dobrą opinię urzędu					
23	Stopień identyfikacji z urzędem.					

*) wypełnia osoba na stanowisku kierowniczym

.....
data i podpis pracownika

Opis kryteriów uwzględnianych przy dokonywaniu samooceny przez pracownika na stanowisku, kierowniczym, urzędniczym i pomocniczym.

1. Znajomość aktów prawnych regulujących prace danej komórki organizacyjnej oraz przepisów obowiązujących na danym stanowisku pracy.

Pracownik posiada gruntowną teoretyczną wiedzę obejmującą zakres jego obowiązków z umiejętnością zastosowania jej w praktyce.
Dobrze zna organizację pracy urzędu i orientuje się w kompetencjach poszczególnych komórek organizacyjnych starostwa.
Nieustannie uzupełnia wiedzę w tym zakresie.

2. Inicjatywa i samodzielność.

Pracownik samodzielnie, bez zbędnej zwłoki podejmuje prawidłowe decyzje w toku normalnej pracy.
Często podejmuje wiele prac bez formalnego polecenia.
Potrafi samodzielnie wyszukać bądź uzyskać informacje potrzebne do wykonania danego zadania.
Przy realizacji poleceń służbowych nie wymaga drobiazgowych instrukcji.
Wykazuje przychylny stosunek do wszelkich innowacji.
Swoje decyzje i wnioski dobrze uzasadnia i potrafi bronić ich słuszności.
Jego propozycje są na ogół realne.
Ustępuje tylko przed rzeczowymi argumentami.

3. Odpowiedzialność, terminowość i zaangażowanie w wykonywaniu przydzielonych zadań.

Pracownik bardzo dobrze i **terminowo** wykonuje wszystkie czynności należące do jego obowiązków.
Zna terminy ustawowe na załatwienie spraw realizowanych przez jego komórkę organizacyjną, przestrzega terminów wynikających z przepisów wewnętrznych Starostwa oraz z otrzymanej korespondencji bez konieczności przypominania o jego upływie.
Dobrze zna prace innych członków zespołu i w razie potrzeby umie ich zastąpić.
Przewiduje konsekwencje swych działań i zawsze przyjmuje za nie odpowiedzialność.
Systematycznie doskonali swe umiejętności praktyczne.

4. Dyspozycyjność.

Pracownik wyraża gotowość wykonania konkretnego zadania w godzinach innych niż określone w regulaminie pracy Starostwa, jako godziny pracy urzędu, .
Pracownik realizuje przedstawione mu zadanie, ze względu na jego wagę czy terminowość, także poza godzinami pracy urzędu

5. Umiejętność kierowania zespołem.

Pracownik dobrze planuje pracę zespołu.
Trafnie ustala hierarchię ważności planowanych zadań oraz sposób i terminy wykonywanych zadań.
Potrafi koordynować prace zespołu tak, aby zadania cząstkowe wyznaczone dla poszczególnych pracowników razem składały się na zadania postawione przed zespołem.
Organizując prace zespołu zadania cząstkowe rozdziela między pracowników trafnie uwzględniając ich kwalifikacje, zdolności i stosunek do pracy.
Dobrze zna możliwości członków swego zespołu.
Systematycznie uczy ich najbardziej pożądanych metod pracy.
Powierzając nowe zadania wyjaśnia pracownikom ich cele i sposób realizacji starając się raczej inspirować niż narzucać gotowe rozwiązania.
Przez cały czas nadzoruje przebieg realizowanych zadań.

6. Umiejętność współpracy w zespole.

Pracownik dobrze zna prace innych członków zespołu i w razie potrzeby potrafi ich zastąpić.
Łatwo nawiązuje kontakty ze współpracownikami.
Chętnie uczestniczy w pracach zespołowych.
Nie przyczynia się do powstawania konfliktów, a już powstałe potrafi umiejętnie załagodzić.
W sposób taktowny odnosi się do wszystkich współpracowników bez względu na stanowisko, wykształcenie i posiadane umiejętności.
Występuje z inicjatywą pomocy w stosunku do innych współpracowników.
Potrafi uwzględnić słuszne uwagi krytyczne.

7. Umiejętność oceny faktów, informacji oraz dokonywania analizy i wyciągania wniosków.

Pracownik potrafi umiejętnie ocenić stan faktyczny sprawy.
Informacje, które otrzymuje potrafi logicznie przeanalizować i wyciągnąć obiektywne wnioski.
Prawidłowo określa hierarchie spraw, które otrzymuje na stanowisku pracy.

8. Realizacja zadań trudnych (skomplikowanych , złożonych) i zachowanie się w sytuacjach awaryjnych.

Zadania trudne, pracownik przyjmuje zgodnie ze swoimi możliwościami i traktuje je z dużą odpowiedzialnością.
Wykonanie zadania trudnego traktuje jako pewne wyzwanie.
Chętnie podejmuje się spraw bardziej skomplikowanych.
W wykonaniu trudnego zadania jest wytrwały i nie zraża się przeciwnościami.
Wykonując skomplikowane zadanie potrafi przyznać ,że jakiś element (etap zadania) sprawia mu szczególną trudność i poprosić o pomoc.
W sytuacjach awaryjnych, w miarę możliwości potrafi podjąć szybko samodzielnie trafną decyzję.

9. Stosunek do klientów urzędu oraz zgłaszanych przez nich wniosków.

Pracownik obsługuje interesantów zgodnie z zasadami etyki zawodowej regulowanej ustawą o pracownikach samorządowych.
W sposób uprzejmy odnosi się do interesantów.
Wnikliwie i rzeczowo wyjaśnia wszelkie wątpliwości z jakimi zwraca się klient.
W kontaktach pracownik – klient jest zrównoważony i opanowany.
Potrafi wypowiadać się w sposób zwięzły, rzeczowy i zrozumiały.

10. Przestrzeganie regulaminu i dyscypliny pracy.

Pracownik gruntownie zna i przestrzega przepisów regulaminu organizacyjnego i regulaminu pracy oraz innych aktów prawnych normujących funkcjonowanie Starostwa

Załącznik nr 5

ARKUSZ SAMOOCENY PRACOWNIKA NA STANOWISKU OBSŁUGI

Imię i Nazwisko: .....

Stanowisko pracy: .....

Komórka organizacyjna: .....

Jednostka administracyjna: .....

Kategoria zaszeregowania: .....

Staż na stanowisku pracy: .....

Lp.	Nazwa cechy	Waga cechy				
		1	2	3	4	5
1	Dyscyplina pracy					
2	Poprawność wykonywanej pracy					
3	Odpowiedzialność i terminowość					
4	Umiejętność obsługi powierzonych urządzeń					
5	Odpowiedzialność i dbałość o powierzone mienie					
6	Relacje ze współpracownikami					
7	Relacje z przełożonym					
8	Przestrzeganie regulaminów i zarządzeń wewnętrznych					

.....
data i podpis pracownika

Opis kryteriów uwzględnianych przy dokonywaniu samooceny przez pracownika na stanowisku obsługi

1. Poprawność wykonywanej pracy.

Pracownik samodzielnie, bez zbędnej zwłoki podejmuje prawidłowe decyzje w toku normalnej pracy.
Często podejmuje wiele prac bez formalnego polecenia.
Przy realizacji poleceń służbowych nie wymaga drobiazgowych instrukcji.
Wykazuje przychylny stosunek do wszelkich innowacji.

2. Odpowiedzialność, terminowość i zaangażowanie w wykonywaniu przydzielonych zadań.

Pracownik bardzo dobrze i terminowo wykonuje wszystkie czynności należące do jego obowiązków.
Dobrze zna pracę innych członków zespołu i w razie potrzeby umie ich zastąpić.
Przewiduje konsekwencje swych działań i zawsze przyjmuje za nie odpowiedzialność.

3. Umiejętność obsługi powierzonych urządzeń.

Pracownik potrafi korzystać z powierzonych mu urządzeń służących do wykonywania czynności wynikających z jego zakresu obowiązków.
Urządzenia te wykorzystuje zgodnie z ich przeznaczeniem.

4. Odpowiedzialność i dbałość o powierzone mienie.

Pracownik korzysta z powierzonych mu urządzeń w sposób odpowiedzialny, zgodnie z ich przeznaczeniem.
W trakcie pracy oraz po jej zakończeniu zabezpiecza urządzenia w sposób uniemożliwiający ich uszkodzenie lub zniszczenie.
Przestrzega terminów przeglądów i konserwacji.
Niezwłocznie informuje współpracowników o uszkodzeniach urządzeń oraz zgłasza ten fakt przełożonemu.

5. Umiejętność współpracy w zespole.

Pracownik dobrze zna prace innych członków zespołu i w razie potrzeby potrafi ich zastąpić.
Łatwo nawiązuje kontakty ze współpracownikami.
Chętnie uczestniczy w pracach zespołowych.
Nie przyczynia się do powstawania konfliktów, a już powstałe potrafi umiejętnie załagodzić.
W sposób taktowny odnosi się do wszystkich współpracowników.
Występuje z inicjatywą pomocy w stosunku do innych współpracowników.
Potrafi uwzględnić słuszne uwagi krytyczne.

6. Przestrzeganie regulaminów i dyscypliny pracy.

Pracownik gruntownie zna i przestrzega przepisów regulaminu organizacyjnego i regulaminu pracy oraz innych aktów prawnych normujących funkcjonowanie Starostwa.