

**Zarządzenie nr 83/11  
Burmistrza Szydłowca  
z dnia 21 lipca 2011 r.**

**w sprawie regulaminu przeprowadzania  
okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych**

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

**zarządzam co następuje:**

§ 1

Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Miejskim w Szydłowcu oraz jednostkach organizacyjnych gminy Szydłowiec „Regulamin przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych”, stanowiący Załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Szydłowcu oraz jednostek organizacyjnych gminy Szydłowiec, podlegających ocenie, zobowiązuje 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. Wyznaczam termin dokonania oceny pracowników do dnia 30 września 2011 r.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 66a/07 Burmistrza Szydłowca z dnia 19 września 2007 r. w sprawie regulaminu przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Burmistrz Szydłowca**

**Andrzej Jarzyński**

## **REGULAMIN przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych**

### **ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne**

#### **§ 1 Przedmiot Regulaminu**

1. Regulamin przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych określa sposób i tryb dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych.
2. Okresowe oceny kwalifikacyjne służą kompleksowej ocenie wyników pracy pracowników pod kątem realizacji wytyczonych celów, określenia przydatności zawodowej na danym stanowisku oraz możliwości rozwojowych pracownika. Celem okresowych ocen kwalifikacyjnych jest ułatwienie planowania rozwoju pracownika, podejmowania decyzji w zakresie przeszeręgowań pracowników, tworzenia kadry rezerwowej oraz usprawnienia funkcjonowania systemu motywacyjnego.
3. Bezpośredni przełożony jest zobowiązany do dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników podlegających ocenie.
4. Końcowym wynikiem oceny okresowej jest wypełnienie przez ocenającego arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego.
5. Wzór arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

#### **§ 2 Słowniczek**

Użyte w Regulaminie terminy oznaczają:

- **jednostka** – Urząd Miejski w Szydłowcu lub jednostka organizacyjna gminy Szydłowiec
- **kierownik jednostki** – Burmistrz Szydłowca lub osoba upoważniona do kierowania jednostką
- **pracodawca samorządowy** – podmiot będący stroną umowy o pracę lub aktu mianowania,
- **bezpośredni przełożony** – osoba której podlega pracownik i która upoważniona jest do dokonania oceny, zwana w Regulaminie ocenającym,
- **ocena** – okresowa ocena kwalifikacyjna, jakiej podlegają pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowisku urzędniczym
- **ocena pozytywna** – ocena końcowa obejmująca bardzo dobry, dobry lub zadowalający poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego,
- **ocena negatywna** – ocena końcowa obejmująca niezadowalający poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego,
- **oceniający** – bezpośredni przełożony, który jest uprawniony do dokonania oceny,
- **oceniany** – pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym
  
- **opinia** – stanowisko ocenającego, sformułowane w formie pisemnej, dotyczące wykonywania obowiązków przez ocenianego w okresie, w którym podlegał ocenie,
  
- **kryteria** – obowiązkowe i do wyboru, określone w Załączniku nr 2 i 3 do Regulaminu, są podstawą do dokonania oceny kwalifikacyjnej.

## **ROZDZIAŁ II** **Tryb dokonywania oceny**

### **§ 1**

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

1. Przed wyborem kryteriów oceniający jest zobowiązany przeprowadzić rozmowę z ocenianym.
2. Przedmiotową rozmowę oceniający winien odbyć w terminie nie późniejszym niż 7 dni przed wyborem kryteriów.
3. Celem rozmowy z pracownikiem jest wybór przez oceniającego kryteriów będących podstawą dokonania oceny kwalifikacyjnej.
4. Przedmiotem rozmowy jest omówienie z pracownikiem sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym przez niego stanowisku pracy.
5. W trakcie rozmowy oceniający winien posiłkować się zakresem czynności ocenianego pracownika.
6. Przy omawianiu sposobu realizacji obowiązków ocenianego pracownika oceniający analizuje, czy są one wykonywane zgodnie z obowiązkami pracownika określonymi w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.
7. Obowiązki pracownika samorządowego określone w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych to:
  - dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne oraz indywidualnych interesów obywateli;
  - przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
  - wykonywanie zadań urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
  - udzielania informacji organów, instytucji i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
  - dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
  - zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
  - zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
  - stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
  - sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.
8. W trakcie rozmowy oceniający winien zapytać ocenianego o jego opinię na temat zakresu zleconych mu obowiązków, o propozycję zmiany, plany zawodowe, chęć dalszego doskonalenia 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 wykonywania 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 prowadzona według uprzednio wybranych kryteriów.
6. Wykaz kryteriów obowiązkowych oceny 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. Burmistrz może upoważnić do zatwierdzenia wybranych kryteriów Zastępcę Burmistrza lub Wyznaczona osobą w stosunku do pracowników Urzędu Miejskiego, dla których nie są oceniającymi.
3. W przypadku negatywnej opinii co do zaproponowanych kryteriów oceny zatwierdzający wybrane kryteria przedstawia uwagi do kryteriów wybranych przez oceniającego i spisuje je w punkcie II Części B arkusza oceny. Oceniający zobowiązany jest do korekty wybranych kryteriów oraz powtórnej ich weryfikacji przez zatwierdzającego.
4. Zatwierdzenie wybranych kryteriów następuje w terminie 7 dni od dnia otrzymania arkusza, co potwierdzone jest 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 ocenająca**

1. Po wyborze kryteriów oceniający jest zobowiązany przeprowadzić z ocenianym rozmowę ocenającą.
2. Przedmiotem rozmowy jest omówienie wykonywanych przez ocenianego obowiązków zleconych mu w okresie, w którym podlegał ocenie, oraz spełnianie przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny.
3. W trakcie rozmowy oceniający winien zapytać ocenianego o trudności, jakie napotkał podczas realizacji zadań.
4. Po przeprowadzeniu rozmowy oceniający w ciągu 7 dni sporządza ocenę na piśmie.

### **§ 7**

#### **Zmiana na stanowisku bezpośredniego przełożonego**

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

### **§ 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.

### **Zadowolający**

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.

### **Niezadowolający**

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 trzeci**

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 zadowolający.

3. Ocena negatywna obejmuje niezadowolający 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 prawie 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.

## **ROZDZIAŁ III**

### **Termin dokonywania oceny**

## **§ 1**

### **Zasada ogólna**

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym podlega okresowym ocenom kwalifikacyjnym, dokonywanym przez bezpośredniego przełożonego.

2. Ocena jest sporządzana co najmniej raz na dwa lata.

## **§ 2**

### **Pierwsza ocena nowego pracownika**

1. W sytuacji zatrudnienia pracownika samorządowego na stanowisku urzędniczym bezpośredni przełożony jest zobowiązany do dokonania pierwszej oceny w ciągu sześciu miesięcy od dnia jego zatrudnienia lub mianowania.
2. Odpowiednio wcześniej bezpośredni 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 niezadowolający) 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 6 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 7 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 7 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**

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.

## **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**

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych ( Dz.U. Nr 223, poz 1458 z późn. zm.)

2. 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 – Wzór protokołu z rozmowy wstępnej

Załącznik nr 5 – Wzór protokołu z rozmowy oceniającej

Załącznik nr 6 – Powiadomienie o nowym terminie oceny

**Załączniki  
do Regulaminu**

**Wzór arkusza oceny**

**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)

.....  
(pieczętka i podpis osoby wypełniającej)



## Część B

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

### 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

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 ocenianego:

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 ocenianego)

### 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 ocenianego)

## Część E

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

Panią/Pana .....

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

Załącznik nr 2

do Regulaminu przeprowadzania  
okresowej oceny kwalifikacyjnej  
pracowników samorządowych

### 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, niefaworyzowania żadnej z nich.

4. Umiejętność

stosowania

odpowiednich

przepisów

Znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków

wynikających z opisu stanowiska pracy. Umiejętność wyszukiwania

potrzebnych przepisów. Umiejętność zastosowania właściwych przepisów w

zależności od rodzaju sprawy. Rozpoznawanie spraw, które wymagają

współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin.

5. Planowanie

i organizowanie

pracy

Planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadań. Precyzyjne

określanie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania.

Ustalanie priorytetów działania, efektywne wykorzystywanie czasu, tworzenie

szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko- i długoterminowych.

6. Postawa etyczna Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń

o stronniczość i interesowność. Dbłość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie

zgodnie z etyką zawodową.

Załącznik nr 3

do Regulaminu przeprowadzania  
okresowej oceny kwalifikacyjnej  
pracowników samorządowych

### 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 zrozumienie, przez:

- wypowiadanie się w sposób zwięzły, jasny i precyzyjny,
- dobieranie stylu, języka i treści wypowiedzi odpowiednio do słuchaczy,
- udzielanie wyczerpujących i rzeczowych odpowiedzi nawet na trudne pytania, krytykę lub zaskakujące argumenty,
- wyrażanie poglądów w sposób przekonujący,
- posługiwanie się pojęciami właściwymi dla rodzaju załatwianych spraw/wykonywanej pracy.

6. Komunikacja pisemna Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie, przez:

- stosowanie przyjętych form prowadzenia korespondencji,
- przedstawianie zagadnień w sposób jasny i zwięzły,
- dobieranie odpowiedniego stylu, języka i treści pism,
- budowanie zdań poprawnych gramatycznie i logicznie.

7. Komunikatywność Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą, przez:

- okazywanie poszanowania drugiej stronie,
- próbę aktywnego zrozumienia jej sytuacji,
- okazanie zainteresowania jej opiniami,
- umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami.

8. Pozytywne podejście do  
obywatela

Zaspokajanie potrzeb obywatela, przez:

- zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy,
- okazywanie szacunku,
- tworzenie przyjaznej atmosfery,
- umożliwienie obywatelowi przedstawienia własnych racji,
- służenie pomocą.

9. Umiejętność pracy  
w zespole

Realizacja zadań w zespole, przez:

- pomoc i doradzanie kolegom w razie potrzeby,
- zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań,
- współpracę a nie rywalizację z pozostałymi członkami zespołu,
- zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu,
- aktywne słuchanie innych, wzbudzanie zaufania.

10. Umiejętność negocjowania

Wypracowywanie stanowiska akceptowanego przez zainteresowanych,  
dzięki:

- dążeniu do zrozumienia stanowiska (opinii) innych osób,
- przygotowaniu i prezentowaniu różnorodnych argumentów w celu wsparcia swojego stanowiska,
- przekonywaniu innych do weryfikacji własnych sądów lub zmiany stanowiska,
- rozpoznawaniu najlepszych propozycji,
- stymulowaniu otwartej dyskusji na temat źródeł konfliktów,
- ułatwianiu rozwiązywania problemu, kwestii spornej,
- tworzeniu i proponowaniu nowych rozwiązań.

11. Zarządzanie informacją/  
dzielenie się  
informacjami

Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na  
planowanie lub proces podejmowania decyzji, przez:

- przekazywanie posiadanych informacji osobom, dla których informacje te będą stanowiły istotną pomoc w realizowanych przez nie zadaniach,
- uzgadnianie planowanych zmian z osobami, dla których mają one istotne znaczenie.

12. Zarządzanie zasobami Odpowiednie do potrzeb rozmieszczenie i wykorzystanie zasobów finansowych lub innych, przez:

- określanie i pozyskiwanie zasobów,
- alokację i wykorzystanie zasobów w sposób efektywny pod względem czasu i kosztów,
- kontrolowanie wszystkich zasobów wymaganych do efektywnego działania.

13. Zarządzanie personelem Motywowanie pracowników do osiągnięcia wyższej skuteczności i jakości pracy, przez:

- zrozumiałe tłumaczenie zadań, określanie odpowiedzialności za ich realizację, ustalanie realnych terminów ich wykonania oraz określenie oczekiwanego efektu działania,
- komunikowanie pracownikom oczekiwań dotyczących jakości ich pracy,
- rozpoznawanie mocnych i słabych stron pracowników, wspieranie ich rozwoju w celu poprawy jakości pracy,
- określanie potrzeb szkoleniowo-rozwojowych,
- traktowanie pracowników w uczciwy i bezstronny sposób, zachęcanie ich do wyrażania własnych opinii oraz włączanie ich w proces podejmowania decyzji,
- ocenę osiągnięć pracowników,
- wykorzystywanie możliwości wynikających z systemu wynagrodzeń oraz motywującej roli awansu w celu zachęcenia pracowników do uzyskiwania jak najlepszych wyników,
- dopasowanie indywidualnych oczekiwań pracowników dotyczących własnego rozwoju do potrzeb urzędu,
- inspirowanie i motywowanie pracowników do realizowania celów i zadań urzędu,
- stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji.

14. Zarządzanie jakością realizowanych zadań

Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądaných efektów, przez:

- tworzenie i wprowadzanie efektywnych systemów kontroli działania,
- sprawdzanie jakości i postępu w realizacji działań,
- modyfikowanie planów w razie konieczności,
- ocenianie wyników pracy poszczególnych pracowników,
- wydawanie poleceń mających na celu poprawę wykonywanych obowiązków.

15. Zarządzanie wprowadzaniem zmian

Wprowadzanie zmian w urzędzie 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 obciążonym pewnym ryzykiem sprawach,  
  podejmowanie decyzji obciążonych 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 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 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  
do Regulaminu przeprowadzania  
okresowej oceny kwalifikacyjnej  
pracowników samorządowych

**Protokół z rozmowy wstępnej**

- 1 Termin
- 2 Miejsce rozmowy
- 3 Godzina rozpoczęcia rozmowy
- 4 Osoby uczestniczące  
w rozmowie

Przełożony:

Pracownik:

5 Przedmiot rozmowy *Omówienie sposobu realizacji przez pracownika obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku pracy oraz obowiązków określonych w art. 15 i art. 16 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych*

6 Wnioski wynikające z rozmowy, ustalenia wyboru kryteriów do oceny pracownika

7 Uwagi Przełożonego:

Pracownika:

8 Godzina zakończenia rozmowy

9 Protokół sporządził

10 Podpis przełożonego

11 Podpis pracownika

Załącznik nr 5  
do Regulaminu przeprowadzania  
okresowej oceny kwalifikacyjnej  
pracowników samorządowych

**Protokół z rozmowy oceniającej**

z dnia .....

Rozmowa odbyła się w .....

Rozmowę rozpoczęto o godzinie .....

I. Osoby uczestniczące w rozmowie:

Przełożony: .....

Pracownik: .....

II. Przedmiot rozmowy: omówienie wykonywania przez ocenianego pracownika jego obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotykanymi przez niego podczas realizacji zadań i spełniania przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny:

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

III. Wnioski wynikające z rozmowy, ewentualne ustalenia na przyszłość:

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

IV. Uwagi przełożonego i pracownika:

.....

.....  
.....  
.....  
Rozmowę zakończono o godzinie: .....  
Protokół sporządził: .....

.....  
(Podpis przełożonego) (Podpis pracownika)  
Załącznik nr 6

do Regulaminu przeprowadzania  
okresowej oceny kwalifikacyjnej  
pracowników samorządowych

.....  
(oznaczenie pracodawcy) (miejsowość i data)

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

**Powiadomienie o nowym terminie oceny**

Na podstawie § 4 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 marca 2007 r. w sprawie sposobu i trybu dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych, informuję Pana/Panią, iż wyznaczony na dzień ..... termin sporządzenia okresowej oceny kwalifikacyjnej na piśmie zostaje przesunięty na dzień: .....

Przyczyną przesunięcia terminu jest:

*(wskazać uzasadnienie przesunięcia, np. usprawiedliwiona nieobecność w pracy ocenianego uniemożliwiająca przeprowadzenie oceny, zmiana stanowiska pracy ocenianego lub zakresu obowiązków na zajmowanym przez niego stanowisku pracy rodzi obowiązek sporządzenia oceny na piśmie w terminie wcześniejszym niż wyznaczony przez oceniającego)*

(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 do arkusza oceny.**