

**ZARZĄDZENIE Nr 54 / 2016**  
**Dyrektora Zakładu Budynków Komunalnych w Czeladzi**

**z dnia 30 grudnia 2016**

**w sprawie zasad przeprowadzania okresowych ocen pracowników samorządowych  
zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach  
urzędniczych w Zakładzie Budynków Komunalnych w Czeladzi**

Na podstawie art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016r. poz. 902) oraz § 11 ust 2 pkt 4 Załącznika Nr 1 do Zarządzenia Wewnętrznego Nr 5/2015 Dyrektora Zakładu Budynków Komunalnych w Czeladzi z dnia 1 kwietnia 2015r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Zakładu Budynków Komunalnych w Czeladzi z późn. zm.  
**zarządzam, co następuje**

**§ 1.** Wprowadzam do stosowania Regulamin przeprowadzania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Zakładzie Budynków Komunalnych w Czeladzi. Regulamin stanowi Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2.** 1. Wszystkich pracowników Zakładu Budynków Komunalnych w Czeladzi zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych zobowiązuję do zapoznania się z ww. Regulaminem i do przestrzegania zawartych w nim zasad.  
2. Odpowiedzialni za prawidłową realizację postanowień zawartych w Regulaminie są bezpośredni przełożeni zobowiązani do przeprowadzania ocen.

**§ 3.** Wdrożenie systemu okresowych ocen i nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Specjaliście ds. Pracowniczych.

**§ 4.** Traci moc obowiązującą Zarządzenie Wewnętrzne Nr 54/2015 Dyrektora Zakładu Budynków Komunalnych w Czeladzi z dnia 31 grudnia 2015r. w sprawie zasad przeprowadzania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Zakładzie Budynków Komunalnych w Czeladzi.

**§ 5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

**REGULAMIN**  
**przeprowadzania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na**  
**stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Zakładzie**  
**Budynków Komunalnych w Czeladzi**

ROZDZIAŁ I

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

**Przedmiot Regulaminu**

1. Postanowienia niniejszego Regulaminu znajdują zastosowanie do pracowników Zakładu Budynków Komunalnych w Czeladzi zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych.
2. Pracownicy wymienieni w ust. 1 podlegają okresowym ocenom na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych oraz w niniejszym Regulaminie.
3. Regulamin określa sposób dokonywania okresowych ocen, okresy, za które jest sporządzana ocena, kryteria, na podstawie których jest sporządzana ocena oraz skalę ocen, biorąc pod uwagę potrzebę prawidłowego dokonywania tych ocen oraz specyfikę funkcjonowania jednostki.
4. Okresowej oceny dokonuje bezpośredni przełożony pracownika.
5. Końcowym wynikiem oceny okresowej jest wypełnienie przez oceniającego arkusza okresowej oceny pracownika.
6. Wzór arkusza okresowej oceny pracownika samorządowego określa Załącznik nr 1 do Regulaminu.

**§ 2**

Użyte w Regulaminie terminy oznaczają:

1. **jednostka** – Zakład Budynków Komunalnych w Czeladzi,
2. **kierownik jednostki** – Dyrektor Zakładu ,
3. **pracownik** – pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym w Zakładzie Budynków Komunalnych w Czeladzi,
4. **bezpośredni przełożony:**
  - 1) Dyrektor w stosunku do Zastępcy Dyrektora, Głównego księgowego, Kierownika Wydziału Zarządzania Nieruchomościami, Specjalisty ds. Pracowniczych, Specjalisty ds. Ochrony Danych Osobowych i Zarządzania Systemem Informatycznym,
  - 2) Zastępca Dyrektora w stosunku do bezpośrednio podlegających mu Kierowników Wydziału Remontów i Inwestycji, Wydziału Organizacyjnego, Galerii Sztuki Współczesnej Elektrownia,
  - 3) Główny Księgowy w stosunku do pracowników Wydziału Finansowo-Budżetowego
  - 4) Kierownicy Wydziałów w stosunku do bezpośrednio podlegających im pracowników.
5. **ocena** – okresowa ocena, jakiej podlegają pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym,
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 pracownika, który jest uprawniony do dokonania oceny,
9. **oceniany** – pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym,
10. **opinia** – stanowisko oceniającego, sformułowane w formie pisemnej, dotyczące wykonywania obowiązków przez ocenianego w okresie, w którym podlegał ocenie,
11. **kryteria** – wspólne (obowiązkowe) i do wyboru, określone w Załączniku nr 2 do Regulaminu, które stanowią podstawę dokonania oceny,

12. **ustawa** – ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014r. poz. 1202 z późniejszymi zmianami).

## ROZDZIAŁ II

### **Sposób dokonywania oceny**

#### **§ 3**

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

1. Przystępując do oceny pracownika, oceniający
  - 1) analizuje zakres czynności ocenianego, ewentualnie proponuje uzupełnienie tego zakresu o wykonywane przez ocenianego czynności,
  - 2) omawia z ocenianym sposób realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności i obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust.1 ustawy, do których należy:
    - a) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli,
    - b) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
    - c) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
    - d) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania,
    - e) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
    - f) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
    - g) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
    - h) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
    - i) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.
2. Celem przeprowadzenia rozmowy z pracownikiem jest dokonanie przez oceniającego wyboru odpowiednich kryteriów będących podstawą dokonania oceny.

#### **§ 4**

#### **Kryteria oceny**

1. Ocena pracowników dokonywana jest na podstawie **sześciu kryteriów wspólnych (obowiązkowych)** dla wszystkich ocenianych, zawartych w pozycji od **1** do **6 „Wykazu kryteriów oceny”** stanowiącego Załącznik Nr 2 do Regulaminu oraz kryteriów uzupełniających, wybranych zgodnie z treścią ust. 2.
2. Po rozmowie z ocenianym oceniający wybiera z pozostałych kryteriów Wykazu, o którym mowa w ust. 1, **co najmniej 3 kryteria uzupełniające** oceny, najistotniejsze dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy zajmowanym przez ocenianego.
3. Wybrane kryteria oceny oceniający wpisuje do arkusza oceny pracownika, który przekazuje kierownikowi jednostki celem ich zatwierdzenia.
4. W przypadku braku akceptacji kierownika jednostki zaproponowanych kryteriów oceny oceniający zobowiązany jest do korekty wybranych kryteriów oraz powtórnej ich weryfikacji przez kierownika jednostki.
5. Kierownik jednostki zatwierdza wybrane kryteria, potwierdzając ten fakt imieniem i nazwiskiem oraz podpisem w arkuszu oceny.

#### **§ 5**

#### **Terminy ocen**

1. Okresowa ocena pracowników dokonywana jest raz na 2 lata z zastrzeżeniem ust 5 i Rozdz. IV.
2. Okresowa ocena pracowników dokonywana jest w miesiącu listopadzie za okres dwóch ostatnich lat.
3. Ostatecznym terminem sporządzenia oceny na piśmie jest dzień 30 listopada. Do tego dnia oceniający zobowiązani są przekazać arkusze ocen kierownikowi jednostki.

4. Okresowej ocenie podlegają pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, przez okres co najmniej 6 miesięcy.
5. Pracownicy, którzy nie spełnili warunku, o którym mowa w ust. 4 podlegają późniejszej ocenie w ciągu 6 miesięcy od zatrudnienia na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jednak nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcznego okresu zatrudnienia; następną ocenę dokonuje się w terminie określonym w ust 1 i 2.
6. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy ocenianego lub oceniającego, oceniający może zmienić termin sporządzenia oceny.
7. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy ocenianego, uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny, oceniający jest zobowiązany wyznaczyć nowy termin sporządzenia oceny, nie później jednak niż w terminie 1 miesiąca od dnia powrotu ocenianego do pracy.
8. W razie zmiany stanowiska pracy ocenianego lub istotnej zmiany zakresu jego czynności, ocena sporządzana jest przed zmianą stanowiska lub zakresu czynności.
9. O zmianie terminu sporządzenia oceny oceniający powiadamia pracownika na piśmie.
10. W uzasadnionych przypadkach Kierownik jednostki może podjąć decyzję o przeprowadzeniu dodatkowej oceny niezależnie od terminu określonego w ust. 1 (zmiana terminu)

## § 6

### Wpis do arkusza oceny terminu sporządzenia oceny i kryteriów oceny

1. Oceniający w **Części A** arkusza okresowej oceny pracownika zamieszcza informację o okresie poprzedniej oceny pracownika, okresie jego zatrudnienia w Zakładzie oraz na zajmowanym stanowisku, wyznacza ocenianemu termin sporządzenia oceny na piśmie, określając miesiąc i rok.
2. Po wyborze kryteriów oceny oraz wyznaczeniu terminu oceny, oceniający wpisuje je w **Części B** arkusza okresowej oceny pracownika.
3. Po zatwierdzeniu kryteriów oceny przez kierownika jednostki oceniający niezwłocznie przekazuje ocenianemu kopię arkusza z zatwierdzonymi kryteriami oceny.
4. Fakt zapoznania się z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny na piśmie oceniany potwierdza własnoręcznym podpisem i datą w arkuszu oceny.

## § 7

### Rozmowa oceniająca po wyborze kryteriów

1. Przed dokonaniem oceny na piśmie oceniający jest zobowiązany przeprowadzić z ocenianym rozmowę oceniającą.
2. Termin rozmowy wyznacza oceniający, informując o nim pracownika **co najmniej na 2 dni** przed terminem rozmowy
3. Podczas rozmowy oceniający:
  - 1) omawia z ocenianym wykonywanie przez niego obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotykanego przez niego podczas realizacji zadań oraz spełnianie przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny,
  - 2) określa w porozumieniu z ocenianym zakres wiedzy i umiejętności wymagających rozwinięcia,
  - 3) omawia z ocenianym plan działań doskonalących umiejętności ocenianego celem lepszego wykonywania przez niego obowiązków.

## § 8

### Sporządzenie oceny na piśmie

1. Oceniający sporządza ocenę na piśmie, dokonując następujących czynności:
  - 1) **W Części C** - oceniający wpisuje w arkuszu oceny opinię dotyczącą wykonywania obowiązków przez ocenianego w okresie, w którym podlegał ocenie, podając w jaki sposób oceniany wykonywał swoje obowiązki i czy spełniał ustalone kryteria oceny. W przypadku, gdy pracownik wykonywał w tym okresie dodatkowe zadania, które nie wynikają z opisu zajmowanego przez niego stanowiska, oceniający zobowiązany jest je wskazać.
  - 2) **W Części D** - oceniający określa w arkuszu oceny poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego, uwzględniając następujące poziomy oceny:

- a) **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.
  - 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.
  - c) **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.
  - d) **niezadowolający** - Oceniany 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.
- 3) **W Części D** - oceniający przyznaje ocenę końcową - pozytywną lub negatywną, dokonując właściwego wpisu w arkuszu oceny:
- a) **Ocena pozytywna** obejmuje następujące poziomy wykonywania obowiązków przez ocenianego: bardzo dobry, dobry lub zadowolający.
  - b) **Ocena negatywna** obejmuje niezadowolający poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego.
2. W razie zmiany na stanowisku bezpośredniego przełożonego w trakcie okresu, w którym oceniany podlega ocenie, ocena jest sporządzana na podstawie wybranych wcześniej kryteriów oceny.

## § 9

### Doręczenie oceny ocenianemu

1. Bezpośredni przełożony niezwłocznie doręcza ocenę pracownikowi i poucza o przysługującym mu prawie złożenia odwołania.
2. Fakt zapoznania się z oceną sporządzoną na piśmie oceniany potwierdza własnoręcznym podpisem w arkuszu oceny.

## § 10

### Doręczenie oceny kierownikowi jednostki

Bezpośredni przełożony niezwłocznie doręcza ocenę kierownikowi jednostki.

## ROZDZIAŁ III

### *Tryb odwołania od oceny*

## § 11

1. Pracownikowi od dokonanej oceny przysługuje odwołanie do kierownika jednostki.
2. Termin na wniesienie odwołania kończy się z upływem **7 dni** od dnia doręczenia oceny, z zastrzeżeniem, iż przy obliczaniu terminu nie uwzględnia się dnia doręczenia oceny.
3. Jeżeli koniec terminu na wniesienie odwołania przypada w dniu ustawowo wolnym od pracy, termin upływa w pierwszym dniu roboczym następującym po tym dniu.
4. Kierownik jednostki jest zobowiązany do rozpatrzenia odwołania nie później niż w terminie **14 dni** od dnia wniesienia.
5. W przypadku uwzględnienia odwołania kierownik jednostki zmienia ocenę albo zobowiązuje oceniającego do dokonania oceny po raz drugi w terminie **7 dni**.
6. O wyniku rozpatrzenia odwołania oceniany zostaje poinformowany pisemnie.
7. Odwołanie powinno być sporządzone na piśmie i powinno zawierać uzasadnienie.
8. W przypadku gdy kierownik jednostki jest bezpośrednim przełożonym ocenianego, ocenianemu przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie oceny.

## ROZDZIAŁ IV

### ***Ocena ponowna przy pierwszej ocenie negatywnej***

#### **§ 12**

1. W razie negatywnej oceny, pracownik poddawany jest ponownej ocenie, jednak nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
2. Ponowna ocena powinna być przeprowadzona według kryteriów wybranych przy ocenie poprzedniej.
3. Termin przeprowadzenia oceny wyznacza oceniający, niezwłocznie powiadamiając o tym ocenianego na piśmie. Kopię pisma dołącza się do arkusza oceny.

## ROZDZIAŁ V

### ***Ponowna ocena negatywna***

#### **§ 13**

#### **Skutki ponownej oceny negatywnej**

Uzyskanie ponownej negatywnej oceny, o której mowa w Rozdz. IV ust. 1, skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę z pracownikiem, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

## ROZDZIAŁ VI

### ***Postanowienia końcowe***

#### **§ 14**

1. Arkusze oceny włącza się do akt osobowych pracownika.
2. W stosunku do ocenianego obowiązuje jawność oceny.
3. Zabrania się udzielania informacji o ocenie pracownika osobom nieupoważnionym.

#### **§ 15**

1. Oceniający ponosi odpowiedzialność służbową za prawidłowe przeprowadzenie oceny, w tym w szczególności za prawidłowe przygotowanie się do dokonania oceny, właściwy wybór kryteriów oceny (najistotniejszych dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku zajmowanym przez ocenianego), zachowanie terminów i formy wymaganej przez obowiązujące przepisy dla poszczególnych etapów dokonywania okresowej oceny.
2. Oceniany ponosi odpowiedzialność służbową za podjęcie współpracy z oceniającym, umożliwiającą przeprowadzenie okresowej oceny.

#### **§ 16**

1. Kierownik jednostki może upoważnić swojego zastępcę lub powołać komisję do zatwierdzania kryteriów lub rozpatrywania odwołań od oceny.
2. Członkowie komisji nie mogą wykonywać czynności, o których mowa w ust. 1, dotyczących własnej osoby.

#### **§ 17**

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Załącznik nr 1  
Do Regulaminu przeprowadzania  
okresowych ocen pracowników  
samorządowych zatrudnionych na  
stanowiskach urzędniczych,  
w tym kierowniczych stanowiskach  
urzędniczych w Zakładzie Budynków  
Komunalnych w Czeladzi

## ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

### Część A

#### ZAKŁAD BUDYNKÓW KOMUNALNYCH W CZELADZI

.....  
(nazwa jednostki)

#### **I. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego**

Imię .....

Nazwisko .....

Wydział .....

Stanowisko .....

Data zatrudnienia .....

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku .....

#### **II. Dane dotyczące poprzedniej oceny**

Ocena / poziom .....

Data sporządzenia .....

.....  
(miejscowość)

.....  
(dzień, miesiąc, rok)

.....  
(pieczęćka 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.	Przestrzeganie i umiejętność stosowania Konstytucji RP i 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 Dyrektora

Uwagi Dyrektora do kryteriów wybranych przez bezpośredniego przełożonego:

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

---

Zapoznałam/-łem się z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny na piśmie.

.....  
(miejsowość) ..... (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 .....

i zostałam / -łem pouczona / -y o przysługującym mi prawie odwołania od dokonanej oceny

.....  
(miejscowość)

.....  
(dzień, miesiąc, rok)

.....  
(podpis ocenianego)

### **Część F**

Data następnej oceny .....  
(miesiąc i rok)

.....  
(podpis oceniającego)

## WYKAZ KRYTERIÓW OCENY

KRYTERIUM	OPIS KRYTERIUM
<b>KRYTERIA WSPÓLNE (OBOWIĄZKOWE) DLA WSZYSTKICH OCENIANYCH</b>	
1. Sumienność	Wykonywanie obowiązków i poleceń przełożonego w sposób dokładny, sumienny i staranny.
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, nefaworyzowania żadnej z nich.
4. Przestrzeganie i umiejętność stosowania Konstytucji RP i odpowiednich przepisów prawa	Znajomość Konstytucji RP i 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 i godnością w miejscu pracy i poza nim.
<b>KRYTERIA DO WYBORU</b>	
1. Wiedza specjalistyczna	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań.
2. Wykonywanie zadań publicznych	Kompetentne wykonywanie zadań publicznych, właściwe godzenie interesu publicznego z interesem indywidualnych obywateli.
3. Zarządzanie środkami publicznymi	Kompetentne wykorzystywanie środków publicznych, zgodnie z ich przeznaczeniem. Brak cech marnotrawstwa.

4. Stosunek do tajemnicy ustawowo chronionej	Brak dowodów lub przesłanek łamania tajemnicy służbowej. W sytuacjach objętych tajemnicą rozważne postępowanie i dystrybucja.
5. Umiejętność udzielania informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym	Posiadanie zasobu informacji odpowiedniego do stanowiska. Dokładne i komunikatywne przekazywanie ich organom, instytucjom i osobom fizycznym. Dotrzymanie ustalonych terminów ich przekazywania.
6. Udostępnianie dokumentów organom, instytucjom i osobom fizycznym	Posiadanie wiedzy o tym, które dokumenty można udostępnić, a których udostępnianie jest przez przepisy prawa zabronione. Dotrzymanie ustalonych terminów i ich udostępniania. Brak opieszałości w tym zakresie.
7. Zarządzanie informacją/dzielenie się informacjami	Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji, przez: <ul style="list-style-type: none"> <li>- przekazywanie posiadanych informacji osobom, dla których informacje te będą stanowiły istotną pomoc w realizowanych przez nie zadaniach,</li> <li>- uzgadnianie planowanych zmian z osobami, dla których mają one istotne znaczenie.</li> </ul>
8. Komunikacja werbalna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie, przez: <ul style="list-style-type: none"> <li>- wypowiadanie się w sposób zwięzły, jasny i precyzyjny,</li> <li>- dobieranie stylu, języka i treści wypowiedzi odpowiednio do słuchaczy,</li> <li>- udzielanie wyczerpujących i rzeczowych odpowiedzi nawet na trudne pytania, krytykę lub zaskakujące argumenty,</li> <li>- wyrażanie poglądów w sposób przekonujący,</li> <li>- posługiwanie się pojęciami właściwymi dla rodzaju załatwianych spraw/wykonywanej pracy.</li> </ul>
9. Pozytywne podejście do obywatela	Zaspokajanie potrzeb obywatela, przez: <ul style="list-style-type: none"> <li>- zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy,</li> <li>- okazywanie szacunku,</li> <li>- tworzenie przyjaznej atmosfery,</li> <li>- umożliwienie obywatelowi przedstawienia własnych racji,</li> <li>- służenie pomocą.</li> </ul>
10. Komunikatywność	Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą, przez: <ul style="list-style-type: none"> <li>- okazywanie poszanowania drugiej stronie,</li> <li>- próbę aktywnego zrozumienia jej sytuacji,</li> <li>- okazanie zainteresowania jej opiniami,</li> <li>- umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami.</li> </ul>
11. Komunikacja pisemna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie, przez: <ul style="list-style-type: none"> <li>- stosowanie przyjętych form prowadzenia korespondencji,</li> <li>- przedstawianie zagadnień w sposób jasny i zwięzły,</li> <li>- dobieranie odpowiedniego stylu, języka i treści pism,</li> <li>- budowanie zdań poprawnych gramatycznie i logicznie.</li> </ul>
12. Umiejętność obsługi urządzeń technicznych	Odpowiedni stopień wiedzy i umiejętności niezbędny do korzystania ze sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych.
13. Znajomość języka obcego (czynna i bierna)	Znajomość języka obcego na poziomie odpowiednim do realizowanych zadań, pozwalająca na: <ul style="list-style-type: none"> <li>- czytanie i rozumienie dokumentów,</li> <li>- pisanie dokumentów,</li> <li>- rozumienie innych,</li> <li>- mówienie w języku obcym.</li> </ul>

14. Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie umiejętności i kwalifikacji	Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę.
15. Umiejętność pracy w zespole	Realizacja zadań w zespole, przez: <ul style="list-style-type: none"> <li>- pomoc i doradzanie kolegom w razie potrzeby,</li> <li>- zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań,</li> <li>- współpracę a nie rywalizację z pozostałymi członkami zespołu,</li> <li>- zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu,</li> <li>- aktywne słuchanie innych, wzbudzanie zaufania.</li> </ul>
16. Umiejętność negocjowania	Wypracowywanie stanowiska akceptowanego przez zainteresowanych, dzięki: <ul style="list-style-type: none"> <li>- dążeniu do zrozumienia stanowiska (opinii) innych osób,</li> <li>- przygotowaniu i prezentowaniu różnorodnych argumentów w celu wsparcia swojego stanowiska,</li> <li>- przekonywaniu innych do weryfikacji własnych sądów lub zmiany stanowiska,</li> <li>- rozpoznawaniu najlepszych propozycji,</li> <li>- stymulowaniu otwartych dyskusji na temat źródeł konfliktów,</li> <li>- ułatwianiu rozwiązywania problemu, kwestii spornej,</li> <li>- tworzeniu i proponowaniu nowych rozwiązań.</li> </ul>
17. Zarządzanie zasobami	Odpowiednie do potrzeb rozmieszczenie i wykorzystanie zasobów finansowych lub innych, przez: <ul style="list-style-type: none"> <li>- określanie i pozyskiwanie zasobów,</li> <li>- alokację i wykorzystanie zasobów w sposób efektywny pod względem czasu i kosztów,</li> <li>- kontrolowanie wszystkich zasobów wymaganych do efektywnego działania.</li> </ul>
18. Zarządzanie personelem	Motywowanie pracowników do osiągnięcia wyższej skuteczności i jakości pracy, przez: <ul style="list-style-type: none"> <li>- zrozumiałe tłumaczenie zadań, określanie odpowiedzialności za ich realizację, ustalanie realnych terminów ich wykonania oraz określenie oczekiwanego efektu działania,</li> <li>- komunikowanie pracownikom oczekiwań dotyczących jakości ich pracy,</li> <li>- rozpoznawanie mocnych i słabych stron pracowników, wspieranie ich rozwoju w celu poprawy jakości pracy,</li> <li>- określanie potrzeb szkoleniowo-rozwojowych,</li> <li>- traktowanie pracowników w uczciwy i bezstronny sposób, zachęcanie ich do wyrażania własnych opinii oraz włączanie ich w proces podejmowania decyzji,</li> <li>- ocenę osiągnięć pracowników,</li> <li>- wykorzystywanie możliwości wynikających z systemu wynagrodzeń oraz motywującej roli awansu w celu zachęcenia pracowników do uzyskiwania jak najlepszych wyników,</li> <li>- dopasowanie indywidualnych oczekiwań pracowników dotyczących własnego rozwoju do potrzeb urzędu,</li> <li>- inspirowanie i motywowanie pracowników do realizowania celów i zadań urzędu,</li> <li>- stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji.</li> </ul>

<p><b>19.</b> Zarządzanie jakością realizowanych zadań</p>	<p>Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądanych efektów, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tworzenie i wprowadzanie efektywnych systemów kontroli działania,</li> <li>- sprawdzanie jakości i postępu w realizacji działań,</li> <li>- modyfikowanie planów w razie konieczności,</li> <li>- ocenianie wyników pracy poszczególnych pracowników,</li> <li>- wydawanie poleceń mających na celu poprawę wykonywanych obowiązków.</li> </ul>
<p><b>20.</b> Zarządzanie wprowadzaniem zmian</p>	<p>Wprowadzanie zmian w zakładzie przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- podejmowanie inicjatywy wprowadzania zmian,</li> <li>- uzasadnianie konieczności wprowadzania zmian,</li> <li>- określanie etapów i ram czasowych wprowadzanych zmian,</li> <li>- wspieranie innych w okresie wprowadzania zmian,</li> <li>- podejmowanie kroków zmniejszających niechęć do wprowadzanych zmian,</li> <li>- skupianie się na sprawach kluczowych związanych z wprowadzanymi zmianami,</li> <li>- przewidywanie reakcji pracowników na wprowadzane zmiany,</li> <li>- wprowadzanie zmian w sposób pozwalający osiągnąć pozytywne rezultaty klientom zakładu.</li> </ul>
<p><b>21.</b> Zorientowanie na rezultaty pracy</p>	<p>Osiąganie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ustalanie priorytetów działania,</li> <li>- identyfikowanie zadań krytycznych, szczególnie trudnych, mogących mieć przełomowe znaczenie,</li> <li>- określanie sposobów mierzenia postępu realizacji zadań,</li> <li>- przyjmowanie odpowiedzialności w trakcie realizacji zadań i wywiązywanie się z zobowiązań,</li> <li>- zrozumienie konieczności rozwiązywania problemów oraz kończenia podjętych działań.</li> </ul>
<p><b>22.</b> Podejmowanie decyzji</p>	<p>Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny przez</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rozpoznawanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn,</li> <li>- podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji,</li> <li>- rozważanie skutków podejmowanych decyzji,</li> <li>- podejmowanie decyzji w złożonych lub obciążonym pewnym ryzykiem sprawach,</li> <li>- podejmowanie decyzji obciążonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat.</li> </ul>
<p><b>23.</b> Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych</p>	<p>Pokonywanie sytuacji kryzysowych oraz rozwiązywanie skomplikowanych problemów, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wczesne rozpoznawanie potencjalnych sytuacji kryzysowych,</li> <li>- szybkie działanie mające na celu rozwiązanie kryzysu,</li> <li>- dostosowywanie działania do zmieniających się warunków,</li> <li>- wcześniejsze rozważanie potencjalnych problemów i zapobieganie ich skutkom,</li> <li>- informowanie wszystkich, którzy będą musieli zareagować na kryzys,</li> <li>- wyciąganie wniosków z sytuacji kryzysowych tak, żeby można było w przyszłości uniknąć podobnych sytuacji,</li> <li>- skuteczne działanie (także) w okresach przejściowych lub wprowadzania zmian.</li> </ul>
<p><b>24.</b> Samodzielność</p>	<p>Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.</p>

25. Inicjatywa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich,</li> <li>- inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie,</li> <li>- mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstania.</li> </ul>
26. Kreatywność	<p>Wykorzystywanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rozpoznawanie oraz identyfikowanie powiązań między sytuacjami,</li> <li>- wykorzystywanie różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych,</li> <li>- otwartość na zmiany, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji i metod,</li> <li>- inicjowanie lub wynajdywanie nowych możliwości lub sposobów działania,</li> <li>- badanie różnych źródeł informacji, wykorzystywanie dostępnego wyposażenia technicznego,</li> <li>- zachęcanie innych do proponowania, wdrażania i doskonalenia nowych rozwiązań.</li> </ul>
27. Myślenie strategiczne	<p>Tworzenie planów lub koncepcji realizowania celów w oparciu o posiadane informacje, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ocenianie i wyciąganie wniosków z posiadanych informacji,</li> <li>- zauważanie trendów i powiązań między różnymi informacjami,</li> <li>- identyfikowanie fundamentalnych dla urzędu potrzeb i generalnych kierunków działania,</li> <li>- przewidywanie konsekwencji w dłuższym okresie czasu,</li> <li>- przewidywanie długoterminowych skutków podjętych działań i decyzji,</li> <li>- planowanie rozwiązywania problemów i pokonywania przeszkód,</li> <li>- ocenianie ryzyka i korzyści różnych kierunków działania,</li> <li>- tworzenie strategii lub kierunków działania,</li> <li>- analizowanie okoliczności i zagrożeń.</li> </ul>
28. Umiejętności analityczne	<p>Umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych, tj.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rozróżnianie informacji istotnych od nieistotnych,</li> <li>- dokonywanie systematycznych porównań różnych aspektów analizowanych i interpretowanych danych,</li> <li>- interpretowanie danych pochodzących z dokumentów, opracowań i raportów,</li> <li>- stosowanie procedur prowadzenia badań i zbierania danych odpowiadających stawianym problemom,</li> <li>- prezentowanie w optymalny sposób danych i wniosków z przeprowadzonej analizy,</li> <li>- stosowanie odpowiednich narzędzi i technologii (włącznie z aplikacjami komputerowymi) w celu rozwiązania problemu /zadania.</li> </ul>