

**REGULAMIN**  
**przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej**  
**pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych**

**ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne**

§1. Regulamin przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, określa sposób i tryb dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników Starostwa Powiatowego we Wrześni, zwanego dalej „starostwem, w celu:

- 1) ułatwienia właściwego planowania oraz oceny rozwoju pracownika,
- 2) podniesienia poziomu wykonywanej pracy,
- 3) usprawnienia funkcjonowania systemu motywacyjnego, w tym przekazywania rzetelnej informacji zwrotnej pracownikom na temat jakości i efektów ich pracy,
- 4) zapewnienia racjonalnego wykorzystania potencjału kadrowego w starostwie.

§2. 1. Okresowej ocenie zwanej dalej „oceną” podlegają pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, w starostwie oraz kierownicy powiatowych jednostek organizacyjnych, zwani dalej „ocenianymi”.

2. Oceny dokonuje bezpośredni przełożony ocenianego, zwany dalej „ocenającym”, zgodnie z podległością służbową określoną w strukturze organizacyjnej stanowiącej załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego we Wrześni.

3. Oceny kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych dokonuje Starosta.

4. Ocena dokonywana jest na piśmie z wykorzystaniem arkuszy stanowiących załączniki 1 i 2 do niniejszego Regulaminu.

**ROZDZIAŁ II Okresy i terminy dokonywania oceny**

§3. 1. Ocena dokonywana jest co dwa lata w okresie październik - listopad i obejmuje okres dwóch lat, z zastrzeżeniem ust. 4 i 5.

2. Pierwsza ocena na podstawie niniejszego Regulaminu zostanie przeprowadzona w 2018 roku.

3. Ostatecznym terminem sporządzenia oceny jest 30 listopada.

4. Starosta może zarządzić przeprowadzenie oceny w każdym czasie, jednak nie wcześniej niż przed upływem 6 miesięcy od poprzedniej oceny.

5. W przypadku uzyskania oceny negatywnej, oceniany podlega ponownej ocenie po upływie 6 miesięcy.

6. Uzyskanie przez ocenianego ponownej oceny negatywnej, skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

§4. 1. Przynajmniej na 14 dni przed dokonaniem oceny, oceniający ustala harmonogram przeprowadzania rozmów oceniających z poszczególnymi pracownikami oraz powiadamia ich o ustalonym terminie i miejscu spotkania.

2. Termin dokonania oceny może ulec zmianie w przypadku usprawiedliwionej nieobecności jednej ze stron uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2 ocena sporządzana jest najpóźniej w terminie 1 miesiąca od dnia powrotu do pracy.

4. Przyczynę zmiany terminu oceny oceniający odnotowuje w dodatkowych uwagach w arkuszu oceny okresowej pracownika, którego dotyczy ocena.

5. W przypadku długotrwałej nieobecności oceniającego, uniemożliwiającej dokonanie oceny, oceny dokonuje osoba zastępująca go podczas nieobecności lub bezpośredni przełożony oceniającego.

6. W przypadku zmiany komórki organizacyjnej przez ocenianego w okresie podlegającym ocenie, oceny dokonuje aktualny bezpośredni przełożony, po zasięgnięciu opinii poprzednich przełożonych, którym pracownik podlegał.

§5. W przypadku, gdy oceniany, na dzień dokonywania oceny, zatrudniony jest na stanowisku urzędniczym krócej niż 6 miesięcy oraz w przypadku długotrwałej nieobecności ocenianego przekraczającej 6 miesięcy w okresie, za który dokonywana jest ocena, oceniany nie podlega ocenie, a oceniający odnotowuje ten fakt w dodatkowych uwagach w arkuszu oceny okresowej.

### **ROZDZIAŁ III Tryb i sposób dokonywania oceny**

§6. Ocena dotyczy wywiązywania się przez ocenianego z obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016, poz. 902 z późn. zm.) oraz z obowiązków wynikających z zajmowanego przez niego stanowiska i z powierzonych mu obowiązków służbowych lub zadań realizowanych na zajmowanym przez niego stanowisku.

§7. Dla potrzeb oceny, w strukturze organizacyjnej urzędu wyróżniono dwie grupy stanowisk:

- 1) stanowiska kierownicze,
- 2) stanowiska pracownicze.

§ 8. 1. Ocena dokonywana jest w oparciu o kompetencje podstawowe - wspólne dla pracowników i stanowiskowe - właściwe dla zajmowanego stanowiska i pozycji służbowej w strukturze organizacyjnej.

2. Kompetencje podstawowe wynikają z obowiązków pracownika samorządowego, o których mowa art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016, poz. 902 z późn. zm.) i są wspólne dla wszystkich ocenianych.



3. Kompetencje stanowiskowe określają wymagania dla poszczególnych grup stanowisk, w zależności od roli w strukturze organizacyjnej starostwa.

4. Każdy oceniany podlega ocenie pod kątem 8 kompetencji podstawowych oraz 5 kompetencji stanowiskowych.

5. Ocena pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym w starostwie dokonywana jest w oparciu o następujące kompetencje:

1) Kompetencje podstawowe:

- 1.1) postawa etyczna,
- 1.2) sumienność,
- 1.3) komunikatywność,
- 1.4) kultura osobista,
- 1.5) umiejętność stosowania odpowiednich przepisów,
- 1.6) umiejętność organizowania własnej pracy,
- 1.7) zarządzanie informacją,
- 1.8) nastawienie na klienta.

2) Kompetencje stanowiskowe:

- 2.1) wiedza specjalistyczna,
- 2.2) umiejętność współpracy,
- 2.3) umiejętność wyciągania wniosków,
- 2.4) kreatywność,
- 2.5) chęć uczenia się.

6. Ocena pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku kierowniczym dokonywana jest w oparciu o następujące kompetencje:

1) Kompetencje podstawowe:

- 1.1) postawa etyczna,
- 1.2) sumienność,
- 1.3) komunikatywność,
- 1.4) kultura osobista,
- 1.5) umiejętność stosowania odpowiednich przepisów,
- 1.6) umiejętność organizowania własnej pracy,
- 1.7) zarządzanie informacją,
- 1.8) nastawienie na klienta.

2) Kompetencje stanowiskowe:

- 2.1) umiejętność delegowania zadań,
- 2.2) umiejętność podejmowania decyzji,
- 2.3) nastawienie na osiągnięcie celów,
- 2.4) inicjatywa,
- 2.5) radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych.

§9. 1. Oceny dokonuje się na arkuszu oceny okresowej, zwanym dalej „arkuszem oceny”

2. Obowiązujące wzory arkuszy oceny okresowej określają odpowiednio:

- 1) dla stanowisk kierowniczych - Załącznik nr 1 do Regulaminu,

- 2) dla stanowisk pracowniczych - Załącznik nr 2 do Regulaminu.  
3. Ocena sporządzania jest w dwóch egzemplarzach.

§10. 1. Sporządzenie oceny polega na:

- 1) samoocenie pracownika,
  - 2) ocenie poziomu posiadanych przez ocenianego kompetencji podstawowych,
  - 3) ocenie poziomu kompetencji stanowiskowych,
  - 4) przeprowadzeniu rozmowy ocenającej,
  - 5) przyznaniu ocenianemu oceny końcowej,
  - 6) ocenie wpływu procesów szkoleniowych, w których oceniany brał udział, na jakość i skuteczność realizacji zadań na stanowisku pracy,
  - 7) ustaleniu planu działań w zakresie rozwoju kompetencji ocenianego.
2. Oceny poziomu kompetencji podstawowych i kompetencji stanowiskowych dokonuje się w oparciu o pięciostopniową skalę, gdzie:

- 4 pkt. - świadczy o tym, że oceniany posiada daną kompetencję na poziomie znacznie powyżej oczekiwań,
- 3 pkt. - świadczy o tym, że oceniany posiada daną kompetencję na poziomie powyżej oczekiwań,
- 2 pkt. - świadczy o tym, że oceniany posiada daną kompetencję na oczekiwanym poziomie,
- 1 pkt. - świadczy o tym, że oceniany posiada daną kompetencję na poziomie poniżej oczekiwań,
- 0 pkt. - świadczy o tym, że oceniany posiada daną kompetencję znacznie poniżej oczekiwań.

3. Ocena końcowa jest sumą uzyskanych punktów i przyznana jest w oparciu o następujące przedziały wyników:

- 43-52 punktów - ocena pozytywna na poziomie znacznie powyżej oczekiwań,
- 35 -42 punktów - ocena pozytywna na poziomie powyżej oczekiwań,
- 26 - 34 punktów - ocena pozytywna na oczekiwanym poziomie,
- 14-25 punktów - ocena negatywna na poziomie poniżej oczekiwań,
- 0-13 punktów - ocena negatywna na poziomie znacznie poniżej oczekiwań.

4. Wystawienie oceny znacznie poniżej oczekiwań, poniżej oczekiwań, powyżej oczekiwań, znacznie powyżej oczekiwań wymaga pisemnego uzasadnienia.

5. Przed dokonaniem oceny ocenający zobowiązany jest do przygotowania i przeprowadzenia rozmowy ocenającej, w szczególności do:

- 1) przygotowania, zebrania i analizy materiałów pozwalających ocenić kompetencje ocenianego,
- 2) zapewnienia odpowiednich warunków przeprowadzenia rozmowy ocenającej,
- 3) zabezpieczenia odpowiedniej ilości czasu na przeprowadzenie rozmowy ocenającej,
- 4) oceny wpływu procesów szkoleniowych, w których oceniany brał udział, na jakość i skuteczność realizacji zadań na stanowisku pracy,
- 5) wysłuchania ocenianego i przeanalizowania informacji zawartych w arkuszu samooceny, ustaleniu planu działań w zakresie rozwoju kompetencji ocenianego.

§12. 1. Przed rozmową oceniającą, oceniany zobowiązany jest wypełnić arkusz oceny w części dotyczącej samooceny.

2. Arkusz oceny w części dotyczącej samooceny oceniany wypełnia w dwóch egzemplarzach i przynosi ze sobą na rozmowę oceniającą.

§13. 1. W ciągu 7 dni od przeprowadzenia rozmowy oceniającej i dokonaniu podczas niej oceny, oceniający wręcza ocenianemu jeden egzemplarz oceny.

2. Oceniany zobowiązany jest poświadczyc własnoręcznym podpisem zapoznanie się z oceną na obydwu jej egzemplarzach.

3. Oceniający zobowiązani są do przekazania kompletnych arkuszy ocen do Referatu Kadr w celu dołączenia ich do teczki akt osobowych ocenianego pracownika.

§14. 1. Od dokonanej oceny ocenianemu przysługuje prawo wniesienia odwołania wraz z uzasadnieniem do Starosty w terminie 7 dni od doręczenia ocenianemu oceny na piśmie.

2. Starosta rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od wniesienia.

3. W wyniku rozpatrzenia odwołania Starosta utrzymuje ocenę w mocy, zmienia ocenę lub uchyla ocenę i nakazuje dokonanie ponownej oceny pracownika.

STAROSTA  
Dionizy Jaśniewicz

Arkusz oceny dla stanowisk pracowniczych

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika:

Nazwisko i imię: .....

Komórka organizacyjna: .....

Zajmowane stanowisko: .....

II. Oceny częściowe i ocena łączna:

Skala ocen:

- 4 - oceniany posiada daną kompetencję na poziomie **znacznie powyżej oczekiwań**, stanowi w tym zakresie wzór dla współpracowników.
- 3 - oceniany posiada kompetencje na poziomie **powyżej oczekiwań**, bez zastrzeżeń wykonuje swoje obowiązki oraz w pełni realizuje zadania i czynności na zajmowanym stanowisku zgodnie z przyjętymi standardami.
- 2 - oceniany posiada daną kompetencję na **oczekiwanym** poziomie, prawidłowo wykonuje powierzone zadania, dla zapewnienia najwyższej jakości realizowanych zadań wskazany jest rozwój danej kompetencji.
- 1 - oceniany posiada daną kompetencję na poziomie **poniżej oczekiwań**, w zakresie ocenianej kompetencji zdarzają mu się potknięcia, ale dąży do rozwijania danej kompetencji.
- 0 - oceniany posiada daną kompetencję na poziomie **znacznie poniżej oczekiwań**.



# 1. Kompetencje podstawowe - kompetencje wspólne dla pracowników

| Kompetencje          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Skala ocen            |                    |
|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------|
| Kompetencje kluczowe | Definicja kompetencji                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Samooocena pracownika | Ocena przełożonego |
|                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 0-4                   | 0-4                |
| 1. Postawa etyczna   | <p>Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, nie budzący podejrzeń o stronniczość i interesowność:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ dbałość o nieposzlakowaną opinię,</li> <li>■ postępowanie zgodnie z etyką zawodową,</li> <li>■ obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji,</li> <li>■ umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron,</li> <li>■ dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej.</li> </ul>  |                       |                    |
| 2. Sumienność        | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                       |                    |
| 3. Komunikatywność   | <p>Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ stosowanie przyjętych form prowadzenia korespondencji,</li> <li>■ dobieranie odpowiedniego stylu i języka,</li> <li>■ budowanie poprawnych zdań pod względem gramatycznym i logicznym,</li> <li>■ wypowiedzanie się w sposób jasny, zwięzły i precyzyjny,</li> <li>■ wyrażanie poglądów w sposób przekonujący,</li> <li>■ posługiwanie się pojęciami właściwymi dla rodzaju załatwianych spraw.</li> </ul> |                       |                    |
| 4. Kultura osobista  | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ uprzejmość oraz życzliwość w kontaktach ze współpracownikami, przełożonymi i klientami urzędu,</li> <li>■ godne zachowanie w szczególności w miejscu pracy,</li> <li>■ estetyczny wygląd oraz przebywanie w czasie pracy w stroju gwarantującym powagę reprezentowanego urzędu i adekwatnym do pełnionej przez pracownika funkcji, wykonywanych obowiązków, zadań i czynności.</li> </ul>                                                                                                |                       |                    |

|                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |  |
|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| 5. Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów | <p>znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy,</p> <p>umiejętność wyszukiwania potrzebnych przepisów,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ umiejętność zastosowania właściwych przepisów w zależności od rodzaju sprawy,</li> </ul> <p>rozpoznawanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |  |
| 6. Umiejętne organizowanie własnej pracy         | <p>planowanie działań</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ precyzyjne określanie celów oraz ram czasowych działania (terminowość),</li> </ul> <p>ustalanie priorytetów działania,</p> <p>efektywne wykorzystywanie czasu pracy,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko - i długoterminowych,</li> <li>■ dbałość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokiej jakości efektów pracy,</li> </ul> <p>wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ stosowanie odpowiednich narzędzi i technologii (włącznie z aplikacjami komputerowymi) w codziennej pracy.</li> </ul> |  |  |
| 7. Zarządzanie informacją                        | <p>Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji w szczególności poprzez:</p> <p>przekazywanie posiadanych informacji osobom, dla których informacje te mogą stanowić istotną pomoc w realizowanych przez nie działaniach,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ uzgadnianie planowanych zmian z osobami, dla których mają one istotne znaczenie,</li> </ul> <p>sprawne posługiwanie się przyjętymi w starostwie narzędziami komunikacji elektronicznej (EPUAP, Internet, poczta elektroniczna),</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ aktywne uczestnictwo w działaniach podejmowanych w starostwie w zakresie doskonalenia sprawności instytucjonalnej.</li> </ul>     |  |  |
| 8. Nastawienie na klienta                        | <p>Budowanie dobrych relacji z klientem poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy,</li> <li>■ okazywanie mu szacunku,</li> <li>■ tworzenie przyjaznej atmosfery,</li> <li>■ otwartość,</li> <li>■ umożliwienie klientowi przedstawienia własnych racji,</li> <li>■ służenie pomocą,</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |  |



|                |  |  |
|----------------|--|--|
| Liczba punktów |  |  |
|----------------|--|--|

2. Kompetencje stanowiskowe - kompetencje właściwe dla zajmowanego stanowiska i pozycji służbowej w strukturze organizacyjnej

| Kompetencje                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Skala ocen           |                    |
|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------|
| Kompetencje stanowiskowe           | Definicja kompetencji                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Samoocena pracownika | Ocena przełożonego |
|                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 0-4                  | 0-4                |
| 1. Wiedza specjalistyczna          | ■ Posiadanie wiedzy z konkretnej dziedziny, warunkującej odpowiedni poziom merytoryczny i adekwatną jakość realizowanych zadań na danym stanowisku.                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                      |                    |
| 2. Umiejętność współpracy          | Realizacja zadań wspólnych dla całego starostwa poprzez:<br>■ współpracę wewnątrz komórek,<br>■ współpracę z innymi komórkami.<br>Realizację zadań w zespole poprzez :<br>■ pomoc i doradzanie kolegom w razie potrzeby,<br>■ zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań,<br>■ zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu,<br>■ aktywne słuchanie innych, wzbudzanie zaufania. |                      |                    |
| 3. Umiejętność wyciągania wniosków | * umiejętne analizowanie i interpretowanie danych, ■ rozróżnienie informacji istotnych od nieistotnych.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                      |                    |

|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                         |                                    |
|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|------------------------------------|
| 4. Kreatywność        | <p>Tworzenie nowych rozwiązań doskonalących i usprawniających pracę poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ rozpoznawanie oraz identyfikowanie powiązań między sytuacjami,</li> <li>■ wykorzystywanie różnych dobrych rozwiązań w celu tworzenia nowych,</li> <li>■ otwartość na zmiany poszukiwanie oraz tworzenie nowych koncepcji metod działania,</li> <li>■ inicjowanie nowych możliwości lub sposobów działania,</li> <li>■ badanie różnych źródeł informacji, wykorzystywanie dostępnego wyposażenia technicznego,</li> <li>■ zachęcanie innych do proponowania i wdrażania nowych rozwiązań oraz doskonalenie już istniejących.</li> </ul> |                                         |                                    |
| 5. Chęć uczenia się   | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Adekwatne do potrzeb uzupełnianie i aktualizowanie wiedzy oraz podnoszenie kwalifikacji.</li> <li>■ Inicjatywa w zakresie podnoszenia kwalifikacji,</li> <li>■ Chęć dokształcania się.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                         |                                    |
| Liczba punktów        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                         |                                    |
|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Suma punktów<br>Samoocena<br>pracownika | Suma punktów<br>ocena przełożonego |
| Łączna liczba punktów |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                         |                                    |

Uwagi i wnioski ocenianego (mocne, słabe strony, znaczące osiągnięcia, posiadane specjalne uprawnienia):

.....

.....

.....

.....

### 3. Ocena końcowa.

Ocenę należy wystawić na podstawie uzyskanej punktacji przełożonego, zgodnie ze skalą ocen.

**Przyznaję okresową ocenę pracownika:**

.....  
.....  
(miejscowość) ..... (data) ..... (podpis oceniającego)

**Uzasadnienie oceny** (dotyczy oceny: znacznie poniżej oczekiwań, poniżej oczekiwań, powyżej oczekiwań, znacznie powyżej oczekiwań):

.....  
.....  
.....  
.....  
(miejscowość) ..... (data) ..... (podpis oceniającego)

**Uwagi i wnioski oceniającego** (mocne, słabe strony pracownika, znaczące osiągnięcia, posiadane specjalne uprawnienia):

**Zapoznałem(-am) się z oceną**

.....  
.....  
(miejscowość) ..... (data) ..... (podpis ocenianego)

Pracownikowi przysługuje prawo wniesienia odwołania od oceny w terminie 7 dni od daty zapoznania się z oceną.



Arkusz oceny dla stanowisk kierowniczych

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika:

Nazwisko i imię: .....

Komórka organizacyjna: .....

Zajmowane stanowisko: .....

II. Oceny cząstkowe i ocena łączna:

Skala ocen:

- 4 - oceniany posiada daną kompetencję na poziomie **znacznie powyżej oczekiwań**, stanowi w tym zakresie wzór dla współpracowników.
- 3 - oceniany posiada kompetencje na poziomie **powyżej oczekiwań**, bez zastrzeżeń wykonuje swoje obowiązki oraz w pełni realizuje zadania i czynności na zajmowanym stanowisku zgodnie z przyjętymi standardami.
- 2 - oceniany posiada daną kompetencję na **oczekiwanym** poziomie, prawidłowo wykonuje powierzone zadania, dla zapewnienia najwyższej jakości realizowanych zadań wskazany jest rozwój danej kompetencji.
- 1 - oceniany posiada daną kompetencję na poziomie **poniżej oczekiwań**, w zakresie ocenianej kompetencji zdarzają mu się potknięcia, ale dąży do rozwijania danej kompetencji.
- 0 - oceniany posiada daną kompetencję na poziomie **znacznie poniżej oczekiwań**.

1. Kompetencje podstawowe - kompetencje wspólne dla pracowników

| Kompetencje          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Skala ocen           |                    |
|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------|
| Kompetencje kluczowe | Definicja kompetencji                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Samoocena pracownika | Ocena przełożonego |
|                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 0-4                  | 0-4                |
| 1. Postawa etyczna   | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, nie budzący podejrzeń o stronniczość i interesowność.</li> <li>■ dbałość o nieposzlakowaną opinię,</li> <li>■ postępowanie zgodnie z etyką zawodową,</li> <li>■ obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji,</li> <li>■ umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron,</li> <li>■ dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej.</li> </ul> |                      |                    |
| 2. Sumienność        | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                      |                    |
| 3. Komunikatywność   | <p>Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ stosowanie przyjętych form prowadzenia korespondencji,</li> <li>■ dobieranie odpowiedniego stylu i języka,</li> <li>■ budowanie poprawnych zdań pod względem gramatycznym i logicznym,</li> <li>■ wypowiedzianie się w sposób jasny, zwięzły i precyzyjny,</li> <li>■ wyrażanie poglądów w sposób przekonujący,</li> <li>■ posługiwanie się pojęciami właściwymi dla rodzaju załatwianych spraw.</li> </ul>   |                      |                    |
| 4. Kultura osobista  | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ uprzejmość oraz życzliwość w kontaktach ze współpracownikami, przełożonymi i klientami urzędu,</li> <li>■ godne zachowanie w szczególności w miejscu pracy,</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                      |                    |
|                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ estetyczny wygląd oraz przebywanie w czasie pracy w stroju gwarantującym powagę reprezentowanego urzędu i adekwatnym do pełnionej przez pracownika funkcji, wykonywanych obowiązków, zadań i czynności.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                          |                      |                    |

|                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |  |
|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| 5. Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów | <p>znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy,</p> <p>umiejętność wyszukiwania potrzebnych przepisów,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ umiejętność zastosowania właściwych przepisów w zależności od rodzaju sprawy,</li> </ul> <p>rozpoznawanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |
| 6. Umiejętne organizowanie własnej pracy         | <p>planowanie działań</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ precyzyjne określanie celów oraz ram czasowych działania (terminowość),</li> </ul> <p>ustalenie priorytetów działania,</p> <p>efektywne wykorzystywanie czasu pracy,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko - i długoterminowych,</li> <li>■ dbałość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokiej jakości efektów pracy,</li> </ul> <p>wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ stosowanie odpowiednich narzędzi i technologii (włącznie z aplikacjami komputerowymi) w codziennej pracy.</li> </ul>  |  |  |
| 7. Zarządzanie informacją                        | <p>Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji w szczególności poprzez:</p> <p>przekazywanie posiadanych informacji osobom, dla których informacje te mogą stanowić istotną pomoc w realizowanych przez nie działaniach,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ uzgadnianie planowanych zmian z osobami, dla których mają one istotne znaczenie,</li> </ul> <p>sprawne posługiwanie się przyjętymi w starostwie narzędziami komunikacji elektronicznej (EZD, EPUAP, Internet, poczta elektroniczna),</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ aktywne uczestnictwo w działaniach podejmowanych w starostwie w zakresie doskonalenia sprawności instytucjonalnej.</li> </ul> |  |  |
| 8. Nastawienie na klienta                        | <p>Budowanie dobrych relacji z klientem poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy,</li> <li>■ okazywanie mu szacunku,</li> <li>■ tworzenie przyjaznej atmosfery,</li> <li>■ otwartość,</li> <li>■ umożliwienie klientowi przedstawienia własnych racji,</li> <li>■ służenie pomocą,</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |

|                |  |  |
|----------------|--|--|
| Liczba punktów |  |  |
|----------------|--|--|

2. Kompetencje stanowiskowe - kompetencje właściwe dla zajmowanego stanowiska w strukturze organizacyjnej

| Kompetencje                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Skala ocen           |                    |
|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------|
| Kompetencje                      | Definicja kompetencji                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Samoocena pracownika | Ocena przełożonego |
| kluczowe                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 0-4                  | 0-4                |
| I. Umiejętność delegowania zadań | <ul style="list-style-type: none"> <li>formułowanie w jasny sposób poleceń dla pracowników,</li> <li>właściwy dobór osób do realizacji zadań,</li> <li>omawianie z pracownikami powierzonych zadań,</li> <li>przekazywanie zadań wraz z narzędziami do ich realizacji i odpowiedzialnością za ich właściwe wykonanie.</li> </ul> |                      |                    |



|                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |  |
|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| 2. Umiejętność podejmowania decyzji        | <p>Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ rozpoznawanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn,</li> <li>■ podejmowanie decyzji na podstawie najlepszych posiadanych informacji,</li> <li>■ rozważanie skutków podejmowanych decyzji,</li> </ul> <p>umiejętność podejmowania decyzji,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ podejmowanie decyzji obarczonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat.</li> </ul>                                                              |  |  |
| 3. Nastawienie na osiągnięcie celów        | <p>Osiąganie zakładanych celów, doprowadzenie działań do końca poprzez:</p> <p>ustalenie priorytetów działania.</p> <ul style="list-style-type: none"> <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 ze zobowiązań,</li> <li>■ zrozumienie konieczności rozwiązywania problemów oraz kończenia podjętych działań.</li> </ul>                                                                  |  |  |
| 4. Inicjatywa                              | <p>umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich przełożonych i pracowników,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ inicjowanie działań doskonalących i branie odpowiedzialności za ich realizację,</li> <li>■ mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstania.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |  |
| 5. Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych | <p>Pokonywanie sytuacji kryzysowych oraz rozwiązywanie skomplikowanych problemów poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ wczesne rozpoznawanie potencjalnych sytuacji kryzysowych,</li> <li>■ szybkie działanie w celu rozwiązania kryzysu,</li> <li>■ dostosowanie działań do zmieniających się warunków,</li> <li>■ informowanie wszystkich, którzy będą musieli zareagować na kryzys,</li> <li>■ wyciąganie właściwych wniosków z sytuacji kryzysowych, aby w przyszłości można było ich uniknąć,</li> <li>■ skuteczne działanie w okresach przejściowych lub wprowadzanych zmian</li> </ul> |  |  |
| Liczba punktów                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |  |

|  |                           |                                    |
|--|---------------------------|------------------------------------|
|  | Suma punktów<br>Samoocena | Suma punktów<br>ocena przełożonego |
|--|---------------------------|------------------------------------|

|                              |                   |  |
|------------------------------|-------------------|--|
|                              | <b>pracownika</b> |  |
| <b>Łączna liczba punktów</b> |                   |  |

**Uwagi i wnioski ocenianego (mocne, słabe strony, znaczące osiągnięcia, posiadane specjalne uprawnienia):**

.....

.....

.....

.....

**3. Ocena końcowa.**

Ocenę należy wystawić na podstawie uzyskanej punktacji przełożonego, zgodnie ze skalą ocen.

**Przyznaję okresową ocenę pracownika:**

.....  
.....  
(miejscowość) (data) (podpis oceniającego)

**Uzasadnienie oceny** (dotyczy oceny: znacznie poniżej oczekiwań, poniżej oczekiwań, powyżej oczekiwań, znacznie powyżej oczekiwań):

.....  
.....  
.....  
.....  
(miejscowość) (data) (podpis oceniającego)

**Uwagi i wnioski oceniającego** (mocne, słabe strony pracownika, znaczące osiągnięcia, posiadane specjalne uprawnienia):

**Zapoznałem(-am) się z oceną**

.....  
.....  
(miejscowość) (data) (podpis ocenianego)

Pracownikowi przysługuje prawo wniesienia odwołania od oceny w terminie 7 dni od daty zapoznania się z oceną.