

REGULAMIN PRZEPROWADZANIA OKRESOWEJ OCENY KWALIFIKACYJNEJ PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH

Rozdział I

Przepisy wstępne

§ 1. Regulamin ma zastosowanie do pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Chrostkowo oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy na stanowiskach:

- 1) kierowniczych,
- 2) samodzielnych,
- 3) mających bezpośredni kontakt z klientami.

§ 2. 1. Regulamin określa zasady i tryb dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych.

2. Bezpośredni przełożeni są zobowiązani do dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników podlegających ocenie, na warunkach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych.

3. Efektem przeprowadzonej oceny okresowej jest wypełniony przez oceniającego Arkusz okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego.

4. Wzór Arkusza oceny stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 3. Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **kierowniku jednostki** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Chrostkowo oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Chrostkowo,
- 2) **oceniający** – należy przez to rozumieć bezpośredniego przełożonego lub inną osobę upoważnioną do dokonania oceny,
- 3) **oceniany** – pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym,
- 4) **ocena pozytywna** – ocena końcowa obejmująca bardzo dobry, dobry lub zadowalający poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego,
- 5) **ocena negatywna** – ocena końcowa obejmująca niezadowalający poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego,

- 6) **opinia** – pisemne stanowisko oceniającego dotyczące wykonywania obowiązków przez ocenianego w okresie, w którym podlegał ocenie, zawarte w Arkuszu oceny kwalifikacyjnej,
- 7) **kryteria oceny** – kryteria oceny obowiązkowe określone w załączniku nr 2 i kryteria oceny fakultatywne określone w załączniku nr 3 do Regulaminu, stanowiące podstawę oceny kwalifikacyjnej pracownika.

Rozdział II

Tryb dokonywania oceny

§ 4. 1. Oceniający wybiera spośród kryteriów do wyboru 3 kryteria dla stanowiska mającego bezpośredni kontakt z klientem Urzędu, 4 kryteria dla stanowiska samodzielnego i 5 kryteriów dla stanowiska kierowniczego, uznając je za najistotniejsze dla oceny prawidłowego wykonywania obowiązków na zajmowanym przez ocenianego stanowisku. Wybrane kryteria wpisuje się do Części B Arkusza okresowej oceny pracownika.

2. W przypadku oceny negatywnej, kolejna ocena winna być prowadzona według uprzednio wybranych kryteriów.

§ 5. Oceniający wybiera kryteria oceny po uprzednim omówieniu z ocenianym pracownikiem sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku pracy oraz obowiązków wynikających z ustawy o pracownikach samorządowych.

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

2. Fakt poinformowania o terminie oceny pracownik podlegający ocenie potwierdza podpisem w punkcie II Części B Arkusza.

§ 7. Po wyborze przez oceniającego kryteriów dodatkowych oraz wyznaczenia terminu oceny na piśmie, oceniający wpisuje je w Części B Arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego.

§ 8. 1. Oceniający niezwłocznie przekazuje Arkusz oceny kierownikowi jednostki w celu zatwierdzenia wybranych kryteriów.

2. Kierownik jednostki może upoważnić do zatwierdzenia wybranych kryteriów inną osobę.

3. W przypadku negatywnej opinii co do całości lub części zaproponowanych kryteriów oceny kierownik wpisuje uwagi co do kryteriów wybranych przez oceniającego w punkcie II Części B Arkusza oceny. Oceniający zobowiązany jest do korekty wybranych kryteriów.

4. Kierownik jednostki zatwierdza wybrane kryteria w terminie 5 dni od otrzymania Arkusza, co potwierdza podpisem w punkcie II Części B Arkusza oceny.

5. Arkusz z zatwierdzonymi kryteriami oceny oceniający przedstawia pracownikowi podlegającemu ocenie.

6. Fakt zapoznania się z kryteriami oceny oceniany pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem w punkcie II Części B Arkusza oceny.

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

§ 9. Dokonując analizy wykonywania obowiązków bezpośredni przełożony ocenia czy pracownik:

- 1) wykazuje dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesów państwa oraz indywidualnych interesów obywateli,
- 2) przestrzega obowiązujących przepisów,
- 3) wykonuje powierzone zadania sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- 4) informuje organy, instytucje i osoby fizyczne oraz udostępnia dokumenty znajdujące się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,
- 5) przestrzega zachowania tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym,
- 6) zachowuje uprzejmość i życzliwość w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami,
- 7) zachowuje się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 8) sumiennie i starannie wypełnia polecenia przełożonego, z zastrzeżeniem, iż jeżeli w przekonaniu pracownika samorządowego polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem, pracownik ten powinien przedstawić mu swoje zastrzeżenia.

§ 10. 1. Nie wcześniej niż na 7 dni przed sporządzeniem oceny na piśmie, oceniający zobowiązany jest przeprowadzić z ocenianym pracownikiem rozmowę, podczas której omawia z nim wykonywanie przez niego obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotykane podczas realizacji zadań i spełnianie ustalonych kryteriów oceny.

2. Oceniający sporządza notatkę z przeprowadzonej rozmowy. Notatka powinna w szczególności wskazywać precyzyjnie fakty i okoliczności uzasadniające negatywną ocenę.

§ 11. Sporządzenie oceny na piśmie składa się z trzech etapów:

- 1) Etap I:
 - a) w części C Arkusza oceny oceniający wpisuje opinię dotyczącą wykonywania obowiązków przez ocenianego w okresie, w którym podlegał ocenie,
 - b) w opinii oceniający podaje, w jaki sposób oceniany wykonywał obowiązki w okresie, który podlega ocenie, czy spełniał ustalone kryteria oceny,
 - c) w przypadku, gdy pracownik wykonywał w okresie podlegającym ocenie, dodatkowe zadania, niewynikające z opisu zajmowanego przez niego stanowiska, oceniający zobowiązany jest je wskazać.
- 2) Etap II:
 - a) w części D arkusza oceny oceniający określa poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego,
 - b) 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 wykonania zadań dodatkowych i wykonał je zgodnie z ustalonymi standardami. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał wszystkie kryteria oceny wymienione w Części B.
Dobry	Oceniany wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał większość kryteriów oceny wymienionych w Części B.
Zadowalający	Oceniany wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał niektóre kryteria oceny wymienione w Części B.
Niezadowalający	Oceniany wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale nie spełniał wcale bądź spełniał rzadko kryteria oceny wymienione w Części B.

3) Etap III:

- a) w Części D Arkusza oceny ocenający przyznaje ocenę końcową – pozytywną lub negatywną,
- b) ocena pozytywna obejmuje następujące poziomy wykonywania obowiązków przez ocenianego: bardzo dobry, dobry, zadowalający,
- c) ocena negatywna obejmuje niezadowalający poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego.

§ 12. 1. Oceniający niezwłocznie doręcza ocenianemu ocenę sporządzoną na piśmie i poucza go o przysługującym mu prawie złożenia odwołania.

2. fakt zapoznania się z oceną oceniany potwierdza własnoręcznym podpisem w Części E Arkusza oceny.

3. Oryginał Arkusza oceny włącza się do akt osobowych pracownika, a pracownik otrzymuje kopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez bezpośredniego przełożonego.

Rozdział III

Terminy dokonywania oceny

§ 13. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym podlega okresowym ocenom kwalifikacyjnym, dokonywanym przez bezpośredniego przełożonego, co najmniej raz na dwa lata.

§ 14. Ocena kwalifikacyjna nowo zatrudnionego pracownika samorządowego powinna być dokonana w terminie 6 m – cy od dnia jego zatrudnienia.

§ 15. 1. W razie przyznania ocenianemu negatywnej oceny końcowej, oceniający jest zobowiązany do przeprowadzenia ponownej oceny kwalifikacyjnej nie wcześniej niż po upływie 3 m – cy od doręczenia pracownikowi pierwszej negatywnej oceny.

2. W przypadku oceny negatywnej oceniający zobowiązany jest w terminie 30 dni:

- 1) wybrać z wykazu kryteria według zasad określonych w § 4,
- 2) omówić z ocenianym wykonywanie obowiązków, zgodnie z § 5,
- 3) wyznaczyć kolejny termin sporządzenia oceny na piśmie, określając miesiąc i rok, z zastrzeżeniem ust. 1.

§ 16. 1. W uzasadnionych przypadkach oceniający może zmienić termin sporządzenia oceny.

2. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy ocenianego uniemożliwiającej przeprowadzenie okresowej oceny kwalifikacyjnej, oceniający jest zobowiązany wyznaczyć nowy termin sporządzenia oceny.

3. Sporządzenie oceny następuje w terminie wcześniejszym niż wyznaczony przez oceniającego zgodnie z § 6, w razie zmiany stanowiska pracy ocenianego lub istotnej zmiany zakresu obowiązków na zajmowanym przez niego stanowisku pracy.

4. O nowym terminie sporządzenia oceny na piśmie oceniający niezwłocznie powiadamia ocenianego na piśmie. Wzór powiadomienia stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

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

Rozdział IV

Tryb odwołania od oceny

§ 17. 1. Ocenianemu przysługuje prawo do złożenia odwołania od oceny sporządzonej na piśmie w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny pracownikowi.

2. Odwołanie składa się do kierownika jednostki. Pracownikom, dla których bezpośrednim przełożonym jest kierownik jednostki, przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy.

3. Kierownik jednostki jest zobowiązany do rozpatrzenia odwołania/ponownego rozpatrzenia sprawy nie później niż w terminie 7 dni od jego otrzymania.

4. Odwołanie/wniosek o ponowne rozpatrzenie musi zawierać uzasadnienie poparte dowodami.

5. O wyniku rozpatrzenia odwołania/ponownego rozpatrzenia sprawy oceniany zostaje poinformowany w formie pisemnej.

WZÓR

ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY KWALIFIKACYJNEJ PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

Część A

Urząd Gminy Chrostkowo

(nazwa jednostki)

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego

Imię

Nazwisko

Komórka organizacyjna

Stanowisko

Data mianowania/zatrudniania 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

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

Nr	Kryteria dodatkowe
----	--------------------

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	

Sporządzenie oceny na piśmie nastąpi w

(należy wpisać miesiąc, rok)

(imię i nazwisko oceniającego)

(stanowisko)

(data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku)

.....

(data i podpis oceniającego)

II.	Zatwierdzenie kryteriów przez kierownika jednostki
-----	--

(imię i nazwisko)

(data i podpis)

Zapoznałam/em się z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny na piśmie – Zarządzenie Wójta Gminy Chrostkowo Nr 9/2009 z dnia 23 kwietnia 2009 r.

Chrostkowo

(miejscowość)

(dzień, miesiąc, rok)

.....

(podpis ocenianego)

Część C

Opinia dotycząca wykonywania obowiązków przez ocenianego
--

Dane dotyczące oceniającego

Imię

Nazwisko

Stanowisko

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku

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)

Chrostkowo
(miejscowość)

(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis oceniającego)

Część E

Zapoznałam/em się z oceną sporządzoną na piśmie przez:

Panią/Pana

Chrostkowo
(miejscowość)

(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis ocenianego)

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. Rozpoznawania 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 wykorzystanie czasu, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko- i długoterminowych.
6.	Podstawa etyczna	Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbłość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową.

Wykaz kryteriów fakultatywnych

	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 realizowania 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 otwartych dyskusji na temat źródeł konfliktów, - ułatwianiu rozwiązywaniu 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.
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, - 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.	Podjęcie decyzji	Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny przez: - rozpoznanie 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 działania mające na celu rozwiązanie kryzysu, - dostosowywanie działania do zmieniających się warunków, - wcześniejsze rozważenie potencjalnych problemów i zapobieganie ich skutkom, - informowanie wszystkich, którzy będą musieli zareagować na kryzys, - wyciąganie wniosków z sytuacji kryzysowych, tak żeby można było w przyszłości uniknąć podobnych sytuacji, - skuteczne działanie (także) w okresach przejściowych lub 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, - 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

ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY KWALIFIKACYJNEJ PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

Część A

Urząd Gminy Chrostkowo

(nazwa jednostki)

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego

Imię

Nazwisko

Komórka organizacyjna

Stanowisko

Data mianowania/zatrudniania 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

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

Nr	Kryteria dodatkowe
1.	
2.	
3.	

4.	
5.	
6.	

Sporządzenie oceny na piśmie nastąpi w

(należy wpisać miesiąc, rok)

(imię i nazwisko oceniającego)

(stanowisko)

(data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku)

.....
(data i podpis oceniającego)

II. Zatwierdzenie kryteriów przez kierownika jednostki

(imię i nazwisko)

(data i podpis)

Zapoznałam/em się z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny na piśmie – Zarządzenie Wójta Gminy Chrostkowo Nr 51/2015 z dnia 30 października 2015r.

Chrostkowo

(miejscowość)

(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis ocenianego)

Część C

Opinia dotycząca wykonywania obowiązków przez ocenianego
--

Dane dotyczące oceniającego

Imię

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

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)

Chrostkowo

(miejscowość)

(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis oceniającego)

Część E

Zapoznałam/em się z oceną sporządzoną na piśmie przez:

Panią/Pana

Chrostkowo

(miejscowość)

(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis ocenianego)

WÓJT

Mariusz Lorenc

WZÓR

.....
(miejscowość i data)

.....
(oznaczenie pracodawcy)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

Powiadomienie o nowym terminie oceny

Na podstawie § 15 Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej 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).

Kopię powiadomienia o nowym terminie oceny dołącza się do Arkusza oceny.

.....
(podpis pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej)

WÓJT
Mariusz Lorenc

	problemu/zadania.
--	-------------------