

OZ.120.36.2022

**Zarządzenie Nr 36/2022
Starosty Opoczyńskiego
z dnia 27 lipca 2022r.**

w sprawie regulaminu przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych Starostwa Powiatowego w Opocznie oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu opoczyńskiego poprzez ocenę ich kompetencji

Na podstawie art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022r., poz. 530) oraz art.35 ust.2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz.U. z 2022r. poz. 1526) zarządzam, co następuje :

§ 1. Ustalam „Regulamin przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych Starostwa Powiatowego w Opocznie oraz kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Opoczyńskiego poprzez ocenę ich kompetencji”, zwany dalej „Regulaminem” stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Odpowiedzialni za prawidłową realizację postanowień zawartych w Regulaminie oraz za zapoznanie z nim pracowników są bezpośredni przełożeni oraz Wydział Organizacyjny , Zamówień Publicznych, Inwestycji i Zarządzania Kryzysowego / Wydział Organizacyjny i Zarządzania Kryzysowego.

2. Nadzór nad realizacją Regulaminu i przebiegiem oceny kwalifikacyjnej pracowników Starostwa sprawuje Sekretarz Powiatu.

§ 3.1. Traci moc zarządzenie Nr 20/2015 Starosty Opoczyńskiego z dnia 28 kwietnia 2015r. w sprawie regulaminu przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników Starostwa Powiatowego w Opocznie oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu poprzez ocenę ich kompetencji z zastrzeżeniem ust.2 .

2. Terminy oraz zasady najbliższych ocen wyznaczone pracownikom według zasad obowiązujących przed wejściem w życie niniejszego zarządzenia zachowują swoją dotychczasową ważność.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem **1 sierpnia 2022r.**

W oryginale podpisał:
STAROSTA
Marcin Baranowski

REGULAMIN
przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej
pracowników samorządowych Starostwa Powiatowego w Opocznie oraz kierowników
jednostek organizacyjnych Powiatu Opoczyńskiego poprzez ocenę ich kompetencji

§ 1

Przedmiot Regulaminu

1. Postanowienia niniejszego Regulaminu mają zastosowanie do pracowników Starostwa Powiatowego w Opocznie zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz kierowników niżej wymienionych jednostek organizacyjnych Powiatu :
 - a) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Opocznie
 - b) Dom Pomocy Społecznej w Niemojowicach
 - c) Dom Pomocy Społecznej dla Dorosłych w Drzewicy
 - d) Powiatowy Urząd Pracy w Opocznie
 - e) Zarząd Dróg Powiatowych w Opocznie
 - f) Zespół Szkół Powiatowych w Drzewicy
 - g) Specjalny Ośrodek Szkolno- Wychowawczy „Centrum Edukacji i Rozwoju” w Opocznie
 - h) Powiatowa Placówka Opiekuńczo- Wychowawcza „PRZYSTAŃ” w Żarnowie
 - i) Powiatowa Placówka Opiekuńczo -Wychowawcza „ PAŁACYK” w Mroczkowie Gościńnym.
2. Okresowej oceny dokonuje bezpośredni przełożony pracownika na arkuszu okresowej oceny kwalifikacyjnej, zgodnie z ust. 3 - 6 niniejszego paragrafu.
3. Wzór Arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku kierowniczym (Dyrektora Wydziału / Kierownika Zespołu) poprzez ocenę jego kompetencji stanowi załącznik Nr 5 do Regulaminu.
4. Wzór Arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku kierownika jednostki organizacyjnej Powiatu Opoczyńskiego poprzez ocenę jego kompetencji stanowi załącznik Nr 6 do niniejszego Regulaminu.
5. Wzór Arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym mającego przede wszystkim pracę z dokumentami (bez kontaktu z klientem lub ten kontakt jest minimalny) poprzez ocenę jego kompetencji stanowi załącznik Nr 7 do niniejszego Regulaminu.
6. Wzór Arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym mającym przede wszystkim kontakt z klientem zewnętrznym i wewnętrznym poprzez ocenę jego kompetencji stanowi załącznik Nr 8 do Regulaminu.

§ 2 Słowniczek

Użyte w Regulaminie terminy oznaczają :

- 1) **Kierownik jednostki** – Starosta Opoczyński
- 2) **Bezpośredni przełożony** – Starosta, Wicestarosta, Sekretarz, Skarbnik, Kierownik Zespołu lub Dyrektor Wydziału , którzy są upoważnieni do dokonania oceny.
- 3) **Ocena** - okresowa ocena kwalifikacyjna przeprowadzona poprzez ocenę kompetencji, jakiej podlegają pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych.
- 4) **Ocena pozytywna** – ocena końcowa obejmująca bardzo wysoki , wysoki i przeciętny poziom nasilenia kompetencji
- 5) **Ocena negatywna** – ocena końcowa obejmująca bardzo słaby i słaby poziom nasilenia kompetencji
- 6) **Oceniający** - bezpośredni przełożony ocenianego pracownika
- 7) **Oceniany** - pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym podlegający ocenie.
- 8) **Kompetencje** – dyspozycje w zakresie wiedzy, umiejętności i postaw, które umożliwiają realizację zadań na odpowiednim poziomie.
- 9) **Regulamin** – Regulamin przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych Starostwa Powiatowego w Opocznie oraz kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Opoczyńskiego poprzez ocenę ich kompetencji.

§ 3 Tryb dokonywania oceny

1. Ocena pracowników dokonywana jest na podstawie kryteriów, które zostały wyszczególnione w poniższych załącznikach do niniejszego Regulaminu:
 - kryteria oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku kierowniczym (Dyrektora Wydziału / Kierownika Zespołu) – załącznik nr 1 do n/n Regulaminu;
 - kryteria oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku kierownika jednostki organizacyjnej Powiatu Opoczyńskiego – załącznik nr 2 do n/n Regulaminu;
 - kryteria oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym mającego przede wszystkim pracę z dokumentami (bez kontaktu z klientem lub ten kontakt jest minimalny) – załącznik nr 3 do n/n Regulaminu;
 - kryteria oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym mającym przede wszystkim kontakt z klientem zewnętrznym i wewnętrznym – załącznik nr 4 do n/n Regulaminu;
2. Poziom nasilenia poszczególnych kompetencji oceniany na podstawie kryteriów określony jest w następującej skali ocen:
Ocena 5 – bardzo dobra - ocena powyżej oczekiwań, pracownik wyraźnie wyróżnia się spośród innych, przewyższa oczekiwania;

Ocena 4 – dobra - pracownik osiąga dobre rezultaty pracy, spełnia oczekiwania;
Ocena 3 – dostateczna – pracownik spełnia oczekiwania na poziomie zadawalającym;
Ocena 2 – mierna - pracownik spełnia niektóre/nieliczne oczekiwania;
Ocena 1 – niezadawalająca - pracownik nie spełnia oczekiwań.

3. Spełnienie przez ocenianego większości kompetencji na poziomie ocen bardzo dobrych, dobrych, dostatecznych i miernych uprawnia do otrzymania końcowej oceny pozytywnej. Spełnienie większości kompetencji na poziomie ocen miernych i niezadawalających skutkuje otrzymaniem końcowej oceny negatywnej.
4. Ocena pracownika samorządowego dokonywana jest nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.
5. Pracownik Starostwa w dniu zatrudnienia na stanowisku urzędniczym, w tym na stanowisku kierowniczym urzędniczym, zostaje zapoznany przez bezpośredniego przełożonego z terminem pierwszej oceny oraz z kompetencjami według których będzie przeprowadzona pierwsza i kolejne oceny – zgodnie z załącznikiem nr 9 do niniejszego Regulaminu.
6. Kierownik jednostki organizacyjnej Powiatu w dniu zatrudnienia zostaje zapoznany przez Starostę z terminem pierwszej oceny oraz z kompetencjami według których będzie przeprowadzona jego pierwsza i kolejne oceny – zgodnie z załącznikiem nr 9 do niniejszego Regulaminu.
7. Pierwszej oceny pracownika samorządowego dokonuje się po upływie :
 - a) 6 miesięcy od chwili pozytywnego zdania egzaminu kończącego służbę przygotowawczą (oceny dokonuje się w terminie miesiąca, a okres objęty oceną rozpoczyna się od dnia zatrudnienia na stanowisku urzędniczym).
 - b) 6 miesięcy od dnia zatrudnienia dla osób, które nie podlegały procedurze służby przygotowawczej.
8. W stosunku do pracowników zatrudnionych na czas określony na stanowiskach innych niż urzędnicze – oceny się nie przeprowadza.
9. Pracownicy przeniesieni z innej jednostki organizacyjnej podlegają ocenie w terminie zaplanowanym podczas ostatniej przeprowadzonej oceny w poprzedniej jednostce. Okres oceny obejmuje termin od dnia przeniesienia do upływu terminu poprzedniej oceny. W przypadku, gdy okres, o którym mowa powyżej jest krótszy niż 6 m-cy, oceny dokonuje się po upływie tego okresu.
10. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy ocenianego lub wystąpienia innej przyczyny uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny, oceniający jest zobowiązany wyznaczyć nowy termin sporządzenia oceny na piśmie.
11. O nowym terminie sporządzenia oceny oceniający powiadamia ocenianego, a pisemne powiadomienie dołącza się do akt osobowych pracownika. Wzór powiadomienia o nowym terminie oceny stanowi załącznik nr 10 do Regulaminu.
12. W razie zmiany zakresu obowiązków spowodowanych zmianą Wydziału lub przejęcia zupełnie innych obowiązków, sporządzenie oceny na piśmie następuje w dniu zmiany zakresu obowiązków, zgodnie z przepisami niniejszego Regulaminu.
13. W przypadku powzięcia przez oceniającego wiadomości o zaniedbywaniu obowiązków służbowych przez ocenianego, oceniający może dokonać oceny we wcześniejszym terminie, niż wyznaczony przy ostatniej ocenie.
14. W przypadku otrzymania przez pracownika oceny negatywnej, pracownik zostanie poddany ponownej ocenie kwalifikacyjnej, po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.

15. Uzyskanie ponownej oceny negatywnej, o której mowa w ust. 14 skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresu wypowiedzenia.
16. Ocenianemu przysługuje prawo do złożenia odwołania od oceny do kierownika jednostki, w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny. Przy obliczaniu terminu nie uwzględnia się dnia doręczenia oceny. Jeżeli koniec terminu na sporządzenie odwołania przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy, termin upływa dnia następnego.
17. Odwołanie rozpatruje się w terminie 14 dni od dnia jego wniesienia.
18. W przypadku uwzględnienia odwołania, ocenę zmienia się albo dokonuje się oceny po raz drugi.

§ 4

Postępowanie związane z dokonywaną oceną

1. Przygotowaniem Arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej zajmuje się Wydział Organizacyjny i Zarządzania Kryzysowego poprzez wypełnienie części A arkusza i przekazanie go osobie przeprowadzającej ocenę.
2. Sporządzenie oceny na piśmie polega na wypełnieniu przez ocenającego części B,C,D,E arkusza oceny kwalifikacyjnej.
3. W części B Arkusza oceny ocenający przyznaje ocenę za poszczególne zachowanie pracownika poprzez postawienie znaku x w odpowiednim polu, a następnie sumuje oceny dla poszczególnych kompetencji/ kryteriów.
4. W części C arkusza oceny ocenający dokonuje podsumowania oceny i przyznaje ocenę końcową – pozytywną lub negatywną.
5. Ocenający niezwłocznie doręcza ocenianemu ocenę sporządzoną na piśmie i poucza go o przysługującym mu prawie złożenia odwołania, o którym mowa w § 3 ust. 16 niniejszego Regulaminu.
6. Fakt zapoznania się z oceną sporządzoną na piśmie oceniany potwierdza własnoręcznym podpisem w części D arkusza oceny.
7. W części E arkusza oceny ocenający wyznacza termin sporządzenia kolejnej oceny na piśmie, określając miesiąc i rok.
8. W aktach osobowych pracownika zostaje oryginał oceny, pracownik zaś otrzymuje kopię potwierdzoną za zgodność przez bezpośredniego przełożonego.

§ 5

Postanowienia końcowe

1. Dokumentacja związana z oceną pracy pracownika przechowywana jest w aktach osobowych pracownika
2. Za prawidłowe przeprowadzenie ocen oraz za przestrzeganie terminów określonych w Regulaminie odpowiedzialny jest ocenający.

WYKAZ KRYTERIÓW OCENY

DLA STANOWISK KIEROWNICZYCH – DYREKTORZY WYDZIAŁÓW/ KIEROWNICY ZESPOŁÓW

I. Realizacja obowiązków służbowych

1. Znajomość przepisów/wiedzy wykorzystywanych na stanowisku pracy.
2. Planowanie i organizowanie pracy własnej.
3. Jakość i staranność wykonywanych zadań , profesjonalizm.
4. Terminowość i szybkość realizowanych zadań.
5. Sumienne wykonywanie poleceń przełożonego i stosunek do wykonywanych poleceń.

Ocena znajomości zakresu realizowanych zadań i dobre przygotowanie merytoryczne do ich wypełniania. Rzetelne, terminowe i zgodne z przepisami wykonywanie obowiązków, w tym efektywność i jakość pracy.

II. Zdolności i umiejętności

1. Umiejętność wyszukiwania przepisów, zdobywania wiedzy, która jest niezbędna do wykonania danego zadania, a której w danym momencie pracownikowi brakuje.
2. Umiejętność stosowania pozyskanych przepisów/ zdobytej wiedzy.
3. Umiejętność działania pod presją czasu i w sytuacjach stresowych, w tym, umiejętność ustalenia właściwego priorytetu.
4. Umiejętności komunikacyjne, w tym: jasne i precyzyjne przekazywanie informacji oraz precyzyjne formułowanie zgłaszanych inicjatyw/pomysłów.
5. Umiejętność myślenia analitycznego, w tym wyciągania wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych.

Ocena zdolności i umiejętności niezbędnych do właściwego wykorzystania i organizacji powierzonej pracy oraz umiejętność zachowania się w trudnych sytuacjach wymagających precyzji w działaniu i właściwe ustalenie priorytetów działania. W myśleniu analitycznym rozróżnianie informacji istotnych od nieistotnych oraz dokonywanie systematycznych porównań różnych aspektów.

III. Nastawienie na własny rozwój i podnoszenie kwalifikacji

1. Gotowość do podnoszenia kwalifikacji (Chęć podnoszenia kwalifikacji)
2. Umiejętność samodzielnego poszukiwania możliwości podnoszenia kwalifikacji
3. Umiejętność wykorzystania zdobytej wiedzy na własnym stanowisku pracy
4. Umiejętność dzielenia się zdobytą wiedzą

Ocena motywacji do korzystania ze szkoleń i kursów w celu podnoszenia jakości realizacji zadań, umiejętność samokształcenia dla samodzielnego zdobywania nowej wiedzy i informacji.

IV. Skuteczne komunikowanie się

1. Znajomość zasad różnych stylów wypowiedzi ustnej/pisemnej i umiejętności ich wykorzystania w danej sytuacji.
2. Umiejętność formułowania wypowiedzi ustnej/pisemnej
3. Umiejętność precyzyjnego wypowiadania się w mowie i piśmie
4. Umiejętność poprawności budowania treści pism/ dokumentów pod względem zrozumienia i poprawności językowej.

Ocena sposobu formułowania wypowiedzi gwarantującego zrozumienie, przez przedstawienie zagadnień w sposób jasny i zwięzły, dobieranie odpowiedniego stylu, języka i treści do charakteru wypowiedzi ustnej/ pisemnej. Umiejętne stosowanie w praktyce obowiązujących norm językowych, stosowanie przyjętych form prowadzenia korespondencji.

V. Postawy i zachowania

1. Samodzielność, w tym: samodzielność wyszukiwania i zdobywania informacji oraz samodzielność w działaniu.
2. Wytrwałość i konsekwencja w działaniu.
3. Przejawianie chęci do wykonywania zadań ponad standardowe obowiązki kierownicze.
4. Kultura osobista (dbałość o estetykę wyglądu swojego i miejsca pracy)
5. Stosunek do przełożonych i podwładnych, w tym uprzejmość i życzliwość w kontaktach interpersonalnych. Utożsamianie się z misją i wizją zawartą w Strategii rozwoju Powiatu.

Ocena reprezentowania przez pracownika postaw związanych z realizacją powierzonych zadań/ obowiązków oraz sprawowanej funkcji. Ocena samodzielnego zarządzania czasem, samodzielnego zdobywania informacji, odpowiedzialności za podjęte działania, podejścia do wykonywania obowiązków oraz etycznego postępowania, w tym kultury osobistej.

VI. Umiejętność obsługi urządzeń technicznych

1. Znajomość możliwości wykorzystania sprzętu komputerowego i urządzeń biurowych na swoim stanowisku pracy
2. Umiejętność korzystania z programów komputerowych
3. Gotowość do podnoszenia umiejętności wykorzystania oprogramowania potrzebnego do wykonywania powierzonych zadań.

Ocena umiejętności i wiedzy niezbędnej do korzystania ze sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych.

VII. Zarządzanie personelem

1. Umiejętność planowania i organizowania pracy podległym pracownikom
2. Umiejętność przekazywania i egzekwowania poleceń
3. Umiejętność stosowania różnorodnych motywatorów, w tym motywatorów pozafinansowych
4. Traktowanie pracowników w sposób obiektywny i bezstronny
5. Komunikowanie pracownikom celów, terminów i sposobów realizacji zadań

Ocena sposobu motywowania 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,
- ocenę osiągnięć pracowników
- stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji.

WYKAZ KRYTERIÓW OCENY

DLA STANOWISK KIEROWNICZYCH – KIEROWNICY JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

I. Realizacja obowiązków służbowych

1. Znajomość przepisów/wiedzy wykorzystywanych na stanowisku pracy
2. Planowanie i organizowanie pracy własnej.
3. Jakość i staranność wykonywanych zadań , profesjonalizm.
4. Terminowość i szybkość realizowanych zadań.
5. Sumienne wykonywanie poleceń przełożonego i stosunek do wykonywanych poleceń.

Ocena znajomości zakresu realizowanych zadań i dobre przygotowanie merytoryczne do ich wypełniania. Rzetelne, terminowe i zgodne z przepisami wykonywanie obowiązków, w tym efektywność i jakość pracy.

II. Zdolności i umiejętności

1. Umiejętność wyszukiwania przepisów, zdobywania wiedzy, która jest niezbędna do wykonania danego zadania, a której w danym momencie pracownikowi brakuje.
2. Umiejętność stosowania pozyskanych przepisów/zdobytej wiedzy.
3. Umiejętność działania pod presją czasu i w sytuacjach stresowych, w tym, umiejętność ustalenia właściwego priorytetu.
4. Umiejętności komunikacyjne, w tym: jasne i precyzyjne przekazywanie informacji oraz precyzyjne formułowanie zgłaszanych inicjatyw/pomysłów.
5. Umiejętność myślenia analitycznego, w tym wyciągania wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych.

Ocena zdolności i umiejętności niezbędnych do właściwego wykorzystania i organizacji powierzonej pracy oraz umiejętność zachowania się w trudnych sytuacjach wymagających precyzji w działaniu i właściwe ustalenie priorytetów działania. W myśleniu analitycznym rozróżnianie informacji istotnych od nieistotnych oraz dokonywanie systematycznych porównań różnych aspektów.

III. Nastawienie na własny rozwój i podnoszenie kwalifikacji

1. Gotowość do podnoszenia kwalifikacji (Chęć podnoszenia kwalifikacji)
2. Umiejętność samodzielnego poszukiwania możliwości podnoszenia kwalifikacji
3. Umiejętność wykorzystania zdobytej wiedzy na własnym stanowisku pracy
4. Umiejętność dzielenia się zdobytą wiedzą

Ocena motywacji do korzystania ze szkoleń i kursów w celu podnoszenia jakości realizacji zadań, umiejętność samokształcenia dla samodzielnego zdobywania nowej wiedzy i informacji.

IV. Skuteczne komunikowanie się

1. Znajomość zasad różnych stylów wypowiedzi ustnej/pisemnej i umiejętności ich wykorzystania w danej sytuacji.
2. Umiejętność formułowania wypowiedzi ustnej/pisemnej
3. Umiejętność precyzyjnego wypowiadania się w mowie i piśmie
4. Umiejętność poprawności budowania treści pism/ dokumentów pod względem zrozumienia i poprawności językowej.

Ocena sposobu formułowania wypowiedzi gwarantującego zrozumienie, przez przedstawienie zagadnień w sposób jasny i zwięzły, dobieranie odpowiedniego stylu, języka i treści do charakteru wypowiedzi ustnej/ pisemnej. Umiejętne stosowanie w praktyce obowiązujących norm językowych, stosowanie przyjętych form prowadzenia korespondencji.

V. Postawy i zachowania

1. Samodzielność, w tym: samodzielność wyszukiwania i zdobywania informacji oraz samodzielność w działaniu.
2. Wytrwałość i konsekwencja w działaniu.
3. Przejawianie chęci do wykonywania zadań ponad standardowe obowiązki kierownicze.
4. Kultura osobista (dbałość o estetykę wyglądu swojego i miejsca pracy)
5. Stosunek do przełożonych i podwładnych, w tym uprzejmość i życzliwość w kontaktach interpersonalnych.

Ocena reprezentowania przez pracownika postaw związanych z realizacją powierzonych zadań/ obowiązków oraz sprawowanej funkcji. Ocena samodzielnego zarządzania czasem, samodzielnego zdobywania informacji, odpowiedzialności za podjęte działania, podejścia do wykonywania obowiązków oraz etycznego postępowania, w tym kultury osobistej.

VI. Zarządzanie personelem

1. Umiejętność planowania i organizowania pracy podległym pracownikom
2. Umiejętność przekazywania i egzekwowania poleceń
3. Umiejętność stosowania różnorodnych motywatorów w tym motywatorów pozafinansowych
4. Traktowanie pracowników w sposób obiektywny i bezstronny
5. Komunikowanie pracownikom celów, terminów i sposobów realizacji zadań

Ocena sposobu motywowania 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,
- ocenę osiągnięć pracowników
- stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji.

VII. Zarządzanie jednostką

1. Budowanie pozytywnego wizerunku jednostki.
2. Sprawne zarządzanie jednostką.
3. Efektywność w realizowaniu zadań przez jednostkę.
4. Przestrzeganie ustalonego porządku pracy, regulaminu pracy i innych przepisów regulujących funkcjonowanie jednostki.
5. Współpraca z organem prowadzącym, utożsamianie się z misją i wizją przyjętą w Strategii rozwoju Powiatu.

Ocena budowania pozytywnego wizerunku jednostki i sprawnego, efektywnego zarządzania jednostką. Właściwe i zgodne z przepisami zarządzanie funkcjonowaniem jednostki.

WYKAZ KRYTERIÓW OCENY

DLA STANOWISK URZĘDNICZYCH MAJĄCYCH PRZEDĘ WSZYSTKIM PRACĘ Z DOKUMENTAMI
(BEZ KONTAKTU Z KLIENTEM LUB KONTAKT TEN JEST MINIMALNY)

I. Realizacja obowiązków służbowych

1. Znajomość przepisów/wiedzy wykorzystywanych na stanowisku pracy.
2. Planowanie i organizowanie pracy własnej.
3. Jakość i staranność wykonywanych zadań , profesjonalizm.
4. Terminowość i szybkość realizowanych zadań.
5. Sumienne wykonywanie poleceń przełożonego i stosunek do wykonywanych poleceń.

Ocena znajomości zakresu realizowanych zadań i dobre przygotowanie merytoryczne do ich wypełniania. Rzetelne, terminowe i zgodne z przepisami wykonywanie obowiązków, w tym efektywność i jakość pracy.

II. Zdolności i umiejętności

1. Umiejętność wyszukiwania przepisów, zdobywania wiedzy, która jest niezbędna do wykonania danego zadania, a której w danym momencie pracownikowi brakuje.
2. Umiejętność stosowania pozyskanych przepisów/ zdobytej wiedzy.
3. Umiejętność działania pod presją czasu i w sytuacjach stresowych, w tym, umiejętność ustalenia właściwego priorytetu.
4. Umiejętności komunikacyjne, w tym: jasne i precyzyjne przekazywanie informacji oraz precyzyjne formułowanie zgłaszanych inicjatyw/pomysłów.
5. Umiejętność myślenia analitycznego, w tym wyciągania wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych.

Ocena zdolności i umiejętności niezbędnych do właściwego wykorzystania i organizacji powierzonej pracy oraz umiejętność zachowania się w trudnych sytuacjach wymagających precyzji w działaniu i właściwe ustalenie priorytetów działania. W myśleniu analitycznym rozróżnianie informacji istotnych do nieistotnych oraz dokonywanie systematycznych porównań różnych aspektów.

III. Nastawienie na własny rozwój i podnoszenie kwalifikacji

1. Gotowość do podnoszenia kwalifikacji (Chęć podnoszenia kwalifikacji)
2. Umiejętność samodzielnego poszukiwania możliwości podnoszenia kwalifikacji
3. Umiejętność wykorzystania zdobytej wiedzy na własnym stanowisku pracy
4. Umiejętność dzielenia się zdobytą wiedzą

Ocena motywacji do korzystania ze szkoleń i kursów w celu podnoszenia jakości realizacji zadań, umiejętność samokształcenia dla samodzielnego zdobywania nowej wiedzy i informacji.

IV. Skuteczne komunikowanie się

1. Znajomość zasad różnych stylów wypowiedzi ustnej/pisemnej i umiejętności ich wykorzystania w danej sytuacji.
2. Umiejętność formułowania wypowiedzi ustnej/pisemnej
3. Umiejętność precyzyjnego wypowiadania się w mowie i piśmie
4. Umiejętność poprawności budowania treści pism / dokumentów pod względem zrozumienia i poprawności językowej.

Ocena sposobu formułowania wypowiedzi gwarantującego zrozumienie, przez przedstawienie zagadnień w sposób jasny i zwięzły, dobieranie odpowiedniego stylu, języka i treści do charakteru wypowiedzi ustnej/ pisemnej. Umiejętne stosowanie w praktyce obowiązujących norm językowych, stosowanie przyjętych form prowadzenia korespondencji.

V. Postawy i zachowania

1. Samodzielność, w tym: samodzielność wyszukiwania i zdobywania informacji oraz samodzielność w działaniu.
2. Wytrwałość i konsekwencja w działaniu.
3. Przejawianie chęci do wykonywania zadań ponad standardowe obowiązki pracownicze.
4. Kultura osobista (dbałość o estetykę wyglądu swojego i miejsca pracy)
5. Stosunek do współpracowników i przełożonych, w tym uprzejmość i życzliwość w kontaktach interpersonalnych. Umiejętność pracy w Zespole.

Ocena reprezentowania przez pracownika postaw związanych z realizacją powierzonych zadań/ obowiązków oraz sprawowanej funkcji. Ocena samodzielnego zarządzania czasem, samodzielnego zdobywania informacji, odpowiedzialności za podjęte działania, podejścia do wykonywania obowiązków oraz etycznego postępowania, w tym kultury osobistej.

VI. Umiejętność obsługi urządzeń technicznych

1. Znajomość możliwości wykorzystania sprzętu komputerowego i urządzeń biurowych na swoim stanowisku pracy
2. Umiejętność korzystania z programów komputerowych
3. Gotowość do podnoszenia umiejętności wykorzystania oprogramowania potrzebnego do wykonywania powierzonych zadań.

Ocena umiejętności i wiedzy niezbędnej do korzystania ze sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych.

VII. Innowacyjność/ kreatywność

1. Umiejętność kreatywnego/ twórczego myślenia.
2. Otwartość na zmiany/ innowacje.
3. Inicjowanie nowych pomysłów/ rozwiązań.
4. Umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich przełożonego.

Ocena umiejętności kreatywnego/ twórczego myślenia przy realizowaniu powierzonych zadań oraz postawa względem zmian i wychodzenie naprzeciw nowym pomysłom.

WYKAZ KRYTERIÓW OCENY

DLA STANOWISK URZĘDNICZYCH MAJĄCYCH PRZED WSZYSTKIM KONTAKT Z KLIENTEM

I. Realizacja obowiązków służbowych

1. Znajomość przepisów/wiedzy wykorzystywanych na stanowisku pracy.
2. Planowanie i organizowanie pracy własnej.
3. Jakość i staranność wykonywanych zadań , profesjonalizm.
4. Terminowość i szybkość realizowanych zadań.
5. Sumienne wykonywanie poleceń przełożonego i stosunek do wykonywanych poleceń.

Ocena znajomości zakresu realizowanych zadań i dobre przygotowanie merytoryczne do ich wypełniania. Rzetelne, terminowe i zgodne z przepisami wykonywanie obowiązków, w tym efektywność i jakość pracy.

II. Zdolności i umiejętności

1. Umiejętność wyszukiwania przepisów, zdobywania wiedzy, która jest niezbędna do wykonania danego zadania, a której w danym momencie pracownikowi brakuje.
2. Umiejętność stosowania pozyskanych przepisów/ zdobytej wiedzy.
3. Umiejętność działania pod presją czasu i w sytuacjach stresowych, w tym, umiejętność ustalenia właściwego priorytetu.
4. Umiejętności komunikacyjne, w tym: jasne i precyzyjne przekazywanie informacji oraz precyzyjne formułowanie zgłaszanych inicjatyw/pomysłów.
5. Umiejętność myślenia analitycznego, w tym wyciągania wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych.

Ocena zdolności i umiejętności niezbędnych do właściwego wykorzystania i organizacji powierzonej pracy oraz umiejętność zachowania się w trudnych sytuacjach wymagających precyzji w działaniu i właściwe ustalenie priorytetów działania. W myśleniu analitycznym rozróżnianie informacji istotnych od nieistotnych oraz dokonywanie systematycznych porównań różnych aspektów.

III. Nastawienie na własny rozwój i podnoszenie kwalifikacji

1. Gotowość do podnoszenia kwalifikacji (Chęć podnoszenia kwalifikacji)
2. Umiejętność samodzielnego poszukiwania możliwości podnoszenia kwalifikacji
3. Umiejętność wykorzystania zdobytej wiedzy na własnym stanowisku pracy
4. Umiejętność dzielenia się zdobytą wiedzą

Ocena motywacji do korzystania ze szkoleń i kursów w celu podnoszenia jakości realizacji zadań, umiejętność samokształcenia dla samodzielnego zdobywania nowej wiedzy i informacji.

IV. Skuteczne komunikowanie się

1. Znajomość zasad różnych stylów wypowiedzi ustnej/pisemnej i umiejętności ich wykorzystania w danej sytuacji.
2. Umiejętność formułowania wypowiedzi ustnej/pisemnej
3. Umiejętność precyzyjnego wypowiadania się w mowie i piśmie
4. Umiejętność poprawności budowania treści pism/ dokumentów pod względem zrozumienia i poprawności językowej.

Ocena sposobu formułowania wypowiedzi gwarantującego zrozumienie, przez przedstawienie zagadnień w sposób jasny i zwięzły, dobieranie odpowiedniego stylu, języka i treści do charakteru wypowiedzi ustnej/ pisemnej. Umiejętne stosowanie w praktyce obowiązujących norm językowych, stosowanie przyjętych form prowadzenia korespondencji.

V. Postawy i zachowania

1. Samodzielność, w tym: samodzielność wyszukiwania i zdobywania informacji oraz samodzielność w działaniu.
2. Wytrwałość i konsekwencja w działaniu.
3. Przejawianie chęci do wykonywania zadań ponad standardowe obowiązki pracownicze.
4. Kultura osobista (dbałość o estetykę wyglądu swojego i miejsca pracy)
5. Stosunek do współpracowników i przełożonych, w tym uprzejmość i życzliwość w kontaktach interpersonalnych.

Ocena reprezentowania przez pracownika postaw związanych z realizacją powierzonych zadań/ obowiązków oraz sprawowanej funkcji. Ocena samodzielnego zarządzania czasem, samodzielnego zdobywania informacji, odpowiedzialności za podjęte działania, podejścia do wykonywania obowiązków oraz etycznego postępowania, w tym kultury osobistej.

VI. Umiejętność obsługi urządzeń technicznych

1. Znajomość możliwości wykorzystania sprzętu komputerowego i urządzeń biurowych na swoim stanowisku pracy
2. Umiejętność korzystania z programów komputerowych
3. Gotowość do podnoszenia umiejętności wykorzystania oprogramowania potrzebnego do wykonywania powierzonych zadań.

Ocena umiejętności i wiedzy niezbędnej do korzystania ze sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych.

VII. Podejście do klienta

1. Umiejętność niesienia pomocy klientowi
2. Umiejętność radzenia sobie w relacji z trudnym klientem
3. Umiejętność wychodzenia naprzeciw potrzebom i oczekiwaniom klientów
4. Umiejętność przekazywania klientowi informacji w sposób jasny i jednoznaczny
5. Życzliwość i pozytywne nastawienie wobec klienta.

Ocena zaspokajania potrzeb obywatela, przez:

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

**Arkusz okresowej oceny kwalifikacyjnej
pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku kierowniczym
(Dyrektor Wydziału / Kierownik Zespołu)**

Część A

.....
(nazwa jednostki)

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego

Imię

Nazwisko

Komórka organizacyjna

Stanowisko

Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku

II. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Ocena

Data sporządzenia

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(pieczętka i odpis osoby wypełniającej)

Część B

Dane dotyczące oceniającego

Imię/imiona

Nazwisko

Stanowisko

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku

Ocena

Oceniam wykonywanie obowiązków przez:

Panią/Pana

w okresie od do

na stanowisku

zgodnie z poniższą skalą ocen*:

Ocena 5 – bardzo dobra - ocena powyżej oczekiwań, pracownik wyraźnie wyróżnia się spośród innych, przewyższa oczekiwania;

Ocena 4 – dobra - pracownik osiąga dobre rezultaty pracy, spełnia oczekiwania;

Ocena 3 – dostateczna – pracownik spełnia oczekiwania na poziomie zadowalającym;

Ocena 2 – mierna - pracownik spełnia niektóre oczekiwania;

Ocena 1 – niezadowalająca - pracownik nie spełnia oczekiwań.

*przy każdym kryterium należy zaznaczyć symbolem X jedną z wybranych ocen

według poniższych kryteriów :

L.p.	I.REALIZACJA OBOWIĄZKÓW SŁUŻBOWYCH	SKALA OCEN*				
		5	4	3	2	1
1	Znajomość przepisów/wiedzy wykorzystywanych na stanowisku pracy.					
2	Planowanie i organizowanie pracy własnej.					
3	Jakość i staranność wykonywanych zadań, profesjonalizm.					
4	Terminowość i szybkość realizowanych zadań.					
5	Sumienne wykonywanie poleceń przełożonego i stosunek do wykonywanych poleceń.					
RAZEM:		.....pkt				

L.p.	II.ZDOLNOŚCI I UMIEJĘTNOŚCI	SKALA OCEN*				
		5	4	3	2	1
1	Umiejętność wyszukiwania przepisów, zdobywania wiedzy, która jest niezbędna do wykonania danego zadania, a której w danym momencie pracownikowi brakuje.					
2	Umiejętność stosowania pozyskanych przepisów/ zdobytej wiedzy.					
3	Umiejętność działania pod presją czasu i w sytuacjach stresowych, w tym, umiejętność ustalenia właściwego priorytetu.					
4	Umiejętności komunikacyjne, w tym: jasne i precyzyjne przekazywanie informacji oraz precyzyjne formułowanie zgłaszanych inicjatyw/pomysłów.					
5	Umiejętność myślenia analitycznego, w tym wyciągania wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych.					
RAZEM:		.....pkt				

L.p.	III. NASTAWIENIE NA WŁASNY ROZWÓJ I PODNOSZENIE KWALIFIKACJI	SKALA OCEN*				
		5	4	3	2	1
1	Gotowość do podnoszenia kwalifikacji (Chęć podnoszenia kwalifikacji)					
2	Umiejętność samodzielnego poszukiwania możliwości podnoszenia kwalifikacji					
3	Umiejętność wykorzystania zdobytej wiedzy na własnym stanowisku pracy					
4	Umiejętność dzielenia się zdobytą wiedzą					
RAZEM:		.....pkt				

L.p.	IV. SKUTECZNE KOMUNIKOWANIE SIĘ	SKALA OCEN*				
		5	4	3	2	1
1	Znajomość zasad różnych stylów wypowiedzi ustnej/pisemnej i umiejętności ich wykorzystania w danej sytuacji.					
2	Umiejętność formułowania wypowiedzi ustnej/pisemnej					
3	Umiejętność precyzyjnego wypowiadania się w mowie i piśmie					
4	Umiejętność poprawności budowania treści pism/ dokumentów pod względem zrozumienia i poprawności językowej.					
RAZEM:		.....pkt				

L.p.	V. POSTAWY I ZACHOWANIA	SKALA OCEN*				
		5	4	3	2	1
1	Samodzielność, w tym: samodzielność wyszukiwania i zdobywania informacji oraz samodzielność w działaniu.					
2	Wytrwałość i konsekwencja w działaniu.					
3	Przejawianie chęci do wykonywania zadań ponad standardowe obowiązki kierownicze.					
4	Kultura osobista (dbałość o estetykę wyglądu swojego i miejsca pracy)					
5	Stosunek do przełożonych i podwładnych, w tym uprzejmość i życzliwość w kontaktach interpersonalnych.					
RAZEM:		.....pkt				

L.p.	VI. UMIEJĘTNOŚĆ OBSŁUGI URZĄDZEŃ TECHNICZNYCH	SKALA OCEN*				
		5	4	3	2	1
1	Znajomość możliwości wykorzystania sprzętu komputerowego i urządzeń biurowych na swoim stanowisku pracy					
2	Umiejętność korzystania z programów komputerowych					
3	Gotowość do podnoszenia umiejętności wykorzystania oprogramowania potrzebnego do wykonywania powierzonych zadań.					
RAZEM:		.....pkt				

L.p.	VII. ZARZĄDZANIE PERSONELEM	SKALA OCEN*				
		5	4	3	2	1
1	Umiejętność planowania i organizowania pracy podległym pracownikom					
2	Umiejętność przekazywania i egzekwowania poleceń					
3	Umiejętność stosowania różnorodnych motywatorów w tym motywatorów pozafinansowych					
4	Traktowanie pracowników w sposób obiektywny i bezstronny					
5	Komunikowanie pracownikom celów, terminów i sposobów realizacji zadań					
RAZEM:		.....pkt				

Suma uzyskanych ocen z części I-VII wynosipkt.

Część C

Podsumowanie oceny

Lp.	OCENA	Ilość punktów z uzyskanych ocen	Ocena przełożonego*
1.	Bardzo dobra	131-155	
2.	Dobra	106-130	
3.	Dostateczna	81-105	
4.	Mierna	56-80	
5.	Niezadawalająca	31-55	

* zaznaczyć odpowiednie pole poprzez postawienie znaku x

Przyznanie oceny końcowej :

--

(jeżeli uzyskano ocenę bardzo dobrą, dobrą lub dostateczną należy wpisać ocenę końcową pozytywną jeżeli uzyskano ocenę mierną lub niezadawalającą należy wpisać ocenę końcową negatywną)

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis oceniającego)

Część D

Zapoznałam/em się z oceną sporządzoną na piśmie przez:

Panią/Pana

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis ocenianego)

Część E

Sporządzenie kolejnej oceny na piśmie nastąpi w
(wpisać miesiąc i rok)

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

.....
(data)

.....
(podpis oceniającego)

Zapoznałem się z terminem sporządzenia kolejnej oceny na piśmie

.....
(data)

.....
(podpis ocenianego)

**Arkusz okresowej oceny kwalifikacyjnej
pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku kierownika jednostki
organizacyjnej Powiatu Opoczyńskiego**

Część A

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego

Imię

Nazwisko

Jednostka organizacyjna

Stanowisko

Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku

II. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Ocena

Data sporządzenia

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(pieczęć i podpis osoby wypełniającej)

Część B

Dane dotyczące oceniającego

Imię/imiona

Nazwisko

Stanowisko

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku

Ocena

Oceniam wykonywanie obowiązków przez:

Panią/Pana

w okresie od do

na stanowisku

zgodnie z poniższą skalą ocen*:

Ocena 5 – bardzo dobra - ocena powyżej oczekiwań, pracownik wyraźnie wyróżnia się spośród innych, przewyższa oczekiwania;

Ocena 4 – dobra - pracownik osiąga dobre rezultaty pracy, spełnia oczekiwania;

Ocena 3 – dostateczna – pracownik spełnia oczekiwania na poziomie zadowalającym;

Ocena 2 – mierna - pracownik spełnia niektóre oczekiwania;

Ocena 1 – niezadowalająca - pracownik nie spełnia oczekiwań.

*przy każdym kryterium należy zaznaczyć symbolem X jedną z wybranych ocen

według poniższych kryteriów :

L.p.	I.REALIZACJA OBOWIĄZKÓW SŁUŻBOWYCH	SKALA OCEN*				
		5	4	3	2	1
1	Znajomość przepisów/wiedzy wykorzystywanych na stanowisku pracy.					
2	Planowanie i organizowanie pracy własnej.					
3	Jakość i staranność wykonywanych zadań, profesjonalizm.					
4	Terminowość i szybkość realizowanych zadań.					
5	Sumienne wykonywanie poleceń przełożonego i stosunek do wykonywanych poleceń.					
RAZEM:		.....pkt				

L.p.	II.ZDOLNOŚCI I UMIEJĘTNOŚCI	SKALA OCEN*				
		5	4	3	2	1
1	Umiejętność wyszukiwania przepisów, zdobywania wiedzy, która jest niezbędna do wykonania danego zadania, a której w danym momencie pracownikowi brakuje.					
2	Umiejętność stosowania pozyskanych przepisów/ zdobytej wiedzy.					
3	Umiejętność działania pod presją czasu i w sytuacjach stresowych, w tym, umiejętność ustalenia właściwego priorytetu.					
4	Umiejętności komunikacyjne, w tym: jasne i precyzyjne przekazywanie informacji oraz precyzyjne formułowanie zgłaszanych inicjatyw/pomysłów.					
5	Umiejętność myślenia analitycznego, w tym wyciągania wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych.					
RAZEM:		.....pkt				

L.p.	III. NASTAWIENIE NA WŁASNY ROZWÓJ I PODNOSZENIE KWALIFIKACJI	SKALA OCEN*				
		5	4	3	2	1
1	Gotowość do podnoszenia kwalifikacji (Chęć podnoszenia kwalifikacji)					
2	Umiejętność samodzielnego poszukiwania możliwości podnoszenia kwalifikacji					
3	Umiejętność wykorzystania zdobytej wiedzy na własnym stanowisku pracy					
4	Umiejętność dzielenia się zdobytą wiedzą					
RAZEM:		.....pkt				

L.p.	IV. SKUTECZNE KOMUNIKOWANIE SIĘ	SKALA OCEN*				
		5	4	3	2	1
1	Znajomość zasad różnych stylów wypowiedzi ustnej/pisemnej i umiejętności ich wykorzystania w danej sytuacji.					
2	Umiejętność formułowania wypowiedzi ustnej/pisemnej					
3	Umiejętność precyzyjnego wypowiadania się w mowie i piśmie					
4	Umiejętność poprawności budowania treści pism/ dokumentów pod względem zrozumienia i poprawności językowej.					
RAZEM:		.....pkt				

L.p.	V. POSTAWY I ZACHOWANIA	SKALA OCEN*				
		5	4	3	2	1
1	Samodzielność, w tym: samodzielność wyszukiwania i zdobywania informacji oraz samodzielność w działaniu.					
2	Wytrwałość i konsekwencja w działaniu.					
3	Przejawianie chęci do wykonywania zadań ponad standardowe obowiązki kierownicze.					
4	Kultura osobista (dbałość o estetykę wyglądu swojego i miejsca pracy)					
5	Stosunek do przełożonych i podwładnych, w tym uprzejmość i życzliwość w kontaktach interpersonalnych.					
RAZEM:		.....pkt				

L.p.	VI. ZARZĄDZANIE PERSONELEM	SKALA OCEN*				
		5	4	3	2	1
1	Umiejętność planowania i organizowania pracy podległym pracownikom					
2	Umiejętność przekazywania i egzekwowania poleceń					
3	Umiejętność stosowania różnorodnych motywatorów w tym motywatorów pozafinansowych					
4	Traktowanie pracowników w sposób obiektywny i bezstronny					
5	Komunikowanie pracownikom celów, terminów i sposobów realizacji zadań					
RAZEM:		.....pkt				

L.p.	VII. ZARZĄDZANIE JEDNOSTKĄ	SKALA OCEN*				
		5	4	3	2	1
1	Budowanie pozytywnego wizerunku jednostki.					
2	Sprawne zarządzanie jednostką.					
3	Efektywność w realizowaniu zadań przez jednostkę.					
4	Przestrzeganie ustalonego porządku pracy, regulaminu pracy i innych przepisów regulujących funkcjonowanie jednostki.					
5	Współpraca z organem prowadzącym.					
RAZEM:		.....pkt				

Suma uzyskanych ocen z części I-VII wynosipkt.

Część C

Podsumowanie oceny

Lp.	OCENA	Ilość punktów z uzyskanych ocen	Ocena przełożonego*
1.	Bardzo dobra	141-165	
2.	Dobra	113-140	
3.	Dostateczna	86-112	
4.	Mierna	59-85	
5.	Niezadawalająca	33-58	

* zaznaczyć odpowiednie pole poprzez postawienie znaku x

Przyznanie oceny końcowej :

--

(jeżeli uzyskano ocenę bardzo dobrą, dobrą lub dostateczną należy wpisać ocenę końcową pozytywną jeżeli uzyskano ocenę mierną lub niezadawalającą należy wpisać ocenę końcową negatywną)

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis oceniającego)

Część D

Zapoznałam/em się z oceną sporządzoną na piśmie przez:

Panią/Pana

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis ocenianego)

Część E

Sporządzenie kolejnej oceny na piśmie nastąpi w
(wpisać miesiąc i rok)

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

.....
(data)

.....
(podpis oceniającego)

Zapoznałem się z terminem sporządzenia kolejnej oceny na piśmie

.....
(data)

.....
(podpis ocenianego)

**Arkusze okresowej oceny kwalifikacyjnej
pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym mającego przede
wszystkim pracę z dokumentami (bez kontaktu z klientem lub ten kontakt jest minimalny)**

Część A

.....
(nazwa jednostki)

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego

Imię

Nazwisko

Komórka organizacyjna

Stanowisko

Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku

II. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Ocena

Data sporządzenia

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(pieczęć i podpis osoby wypełniającej)

Część B

Dane dotyczące oceniającego

Imię/imiona

Nazwisko

Stanowisko

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku

Ocena

Oceniam wykonywanie obowiązków przez:

Panią/Pana

w okresie od do

na stanowisku

zgodnie z poniższą skalą ocen*:

Ocena 5 – bardzo dobra - ocena powyżej oczekiwań, pracownik wyraźnie wyróżnia się spośród innych, przewyższa oczekiwania;

Ocena 4 – dobra - pracownik osiąga dobre rezultaty pracy, spełnia oczekiwania;

Ocena 3 – dostateczna – pracownik spełnia oczekiwania na poziomie zadawalającym;

Ocena 2 – mierna - pracownik spełnia niektóre oczekiwania;

Ocena 1 – niezadawalająca - pracownik nie spełnia oczekiwań.

*przy każdym kryterium należy zaznaczyć symbolem X jedną z wybranych ocen według poniższych kryteriów :

L.p.	I.REALIZACJA OBOWIĄZKÓW SŁUŻBOWYCH	SKALA OCEN*				
		5	4	3	2	1
1	Znajomość przepisów/wiedzy wykorzystywanych na stanowisku pracy.					
2	Planowanie i organizowanie pracy własnej.					
3	Jakość i staranność wykonywanych zadań, profesjonalizm.					
4	Terminowość i szybkość realizowanych zadań.					
5	Sumienne wykonywanie poleceń przełożonego i stosunek do wykonywanych poleceń.					
RAZEM:		.....pkt				

L.p.	II.ZDOLNOŚCI I UMIEJĘTNOŚCI	SKALA OCEN*				
		5	4	3	2	1
1	Umiejętność wyszukiwania przepisów, zdobywania wiedzy, która jest niezbędna do wykonania danego zadania, a której w danym momencie pracownikowi brakuje.					
2	Umiejętność stosowania pozyskanych przepisów/ zdobytej wiedzy.					
3	Umiejętność działania pod presją czasu i w sytuacjach stresowych, w tym, umiejętność ustalenia właściwego priorytetu.					
4	Umiejętności komunikacyjne, w tym: jasne i precyzyjne przekazywanie informacji oraz precyzyjne formułowanie zgłaszanych inicjatyw/pomysłów.					
5	Umiejętność myślenia analitycznego, w tym wyciągania wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych.					
RAZEM:		.....pkt				

L.p.	III. NASTAWIENIE NA WŁASNY ROZWÓJ I PODNOSZENIE KWALIFIKACJI	SKALA OCEN*				
		5	4	3	2	1
1	Gotowość do podnoszenia kwalifikacji (Chęć podnoszenia kwalifikacji)					
2	Umiejętność samodzielnego poszukiwania możliwości podnoszenia kwalifikacji					
3	Umiejętność wykorzystania zdobytej wiedzy na własnym stanowisku pracy					
4	Umiejętność dzielenia się zdobytą wiedzą					
RAZEM:		.....pkt				

L.p.	IV. SKUTECZNE KOMUNIKOWANIE SIĘ	SKALA OCEN*				
		5	4	3	2	1
1	Znajomość zasad różnych stylów wypowiedzi ustnej/pisemnej i umiejętności ich wykorzystania w danej sytuacji.					
2	Umiejętność formułowania wypowiedzi ustnej/pisemnej					
3	Umiejętność precyzyjnego wypowiadania się w mowie i piśmie					
4	Umiejętność poprawności budowania treści pism/ dokumentów pod względem zrozumienia i poprawności językowej.					
RAZEM:		.....pkt				

L.p.	V. POSTAWY I ZACHOWANIA	SKALA OCEN*				
		5	4	3	2	1
1	Samodzielność, w tym: samodzielność wyszukiwania i zdobywania informacji oraz samodzielność w działaniu.					
2	Wytrwałość i konsekwencja w działaniu.					
3	Przejawianie chęci do wykonywania zadań ponad standardowe obowiązki pracownicze.					
4	Kultura osobista (dbałość o estetykę wyglądu swojego i miejsca pracy)					
5	Stosunek do przełożonych i podwładnych, w tym uprzejmość i życzliwość w kontaktach interpersonalnych.					
RAZEM:		.....pkt				

L.p.	VI. UMIEJĘTNOŚĆ OBSŁUGI URZĄDZEŃ TECHNICZNYCH	SKALA OCEN*				
		5	4	3	2	1
1	Znajomość możliwości wykorzystania sprzętu komputerowego i urządzeń biurowych na swoim stanowisku pracy					
2	Umiejętność korzystania z programów komputerowych					
3	Gotowość do podnoszenia umiejętności wykorzystania oprogramowania potrzebnego do wykonywania powierzonych zadań.					
RAZEM:		.....pkt				

L.p.	VII. INNOWACYJNOŚĆ/ KREATYWNOŚĆ	SKALA OCEN*				
		5	4	3	2	1
1	Umiejętność kreatywnego/ twórczego myślenia.					
2	Otwartość na zmiany/ innowacje.					
3	Inicjowanie nowych pomysłów/ rozwiązań.					
4	Umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich przełożonego.					
RAZEM:		.....pkt				

Suma uzyskanych ocen z części I-VII wynosipkt.

Część C
Podsumowanie oceny

Lp.	OCENA	Ilość punktów z uzyskanych ocen	Ocena przełożonego*
1.	Bardzo dobra	126-150	
2.	Dobra	101-125	
3.	Dostateczna	76-100	
4.	Mierna	53-75	
5.	Niezadawalająca	30-52	

* zaznaczyć odpowiednie pole poprzez postawienie znaku x

Przyznanie oceny końcowej :

--

(jeżeli uzyskano ocenę bardzo dobrą, dobrą lub dostateczną należy wpisać ocenę końcową pozytywną jeżeli uzyskano ocenę mierną lub niezadawalającą należy wpisać ocenę końcową negatywną)

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis ocenającego)

Część D

Zapoznałam/em się z oceną sporządzoną na piśmie przez:

Panią/Pana

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis ocenianego)

Część E

Sporządzenie kolejnej oceny na piśmie nastąpi w

(wpisać miesiąc i rok)

.....

(imię i nazwisko oceniającego oraz stanowisko)

.....

(data)

.....

(podpis oceniającego)

Zapoznałem się z terminem sporządzenia kolejnej oceny na piśmie

.....

(data)

.....

(podpis ocenianego)

**Arkusz okresowej oceny kwalifikacyjnej
pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym mającym przede
wszystkim kontakt z klientem**

Część A

.....
(nazwa jednostki)

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego

Imię

Nazwisko

Komórka organizacyjna

Stanowisko

Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku

II. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Ocena

Data sporządzenia

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(pieczętka i odpis osoby wypełniającej)

Część B

Dane dotyczące oceniającego

Imię/imiona

Nazwisko

Stanowisko

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku

Ocena

Oceniam wykonywanie obowiązków przez:

Panią/Pana

w okresie od do

na stanowisku

zgodnie z poniższą skalą ocen*:

Ocena 5 – bardzo dobra - ocena powyżej oczekiwań, pracownik wyraźnie wyróżnia się spośród innych, przewyższa oczekiwania;

Ocena 4 – dobra - pracownik osiąga dobre rezultaty pracy, spełnia oczekiwania;

Ocena 3 – dostateczna – pracownik spełnia oczekiwania na poziomie zadowalającym;

Ocena 2 – mierna - pracownik spełnia niektóre oczekiwania;

Ocena 1 – niezadowalająca - pracownik nie spełnia oczekiwań.

*przy każdym kryterium należy zaznaczyć symbolem X jedną z wybranych ocen

według poniższych kryteriów :

L.p.	I.REALIZACJA OBOWIĄZKÓW SŁUŻBOWYCH	SKALA OCEN*				
		5	4	3	2	1
1	Znajomość przepisów/wiedzy wykorzystywanych na stanowisku pracy.					
2	Planowanie i organizowanie pracy własnej.					
3	Jakość i staranność wykonywanych zadań, profesjonalizm.					
4	Terminowość i szybkość realizowanych zadań.					
5	Sumienne wykonywanie poleceń przełożonego i stosunek do wykonywanych poleceń.					
RAZEM:		.....pkt				

L.p.	II.ZDOLNOŚCI I UMIEJĘTNOŚCI	SKALA OCEN*				
		5	4	3	2	1
1	Umiejętność wyszukiwania przepisów, zdobywania wiedzy, która jest niezbędna do wykonania danego zadania, a której w danym momencie pracownikowi brakuje.					
2	Umiejętność stosowania pozyskanych przepisów/ zdobytej wiedzy.					
3	Umiejętność działania pod presją czasu i w sytuacjach stresowych, w tym, umiejętność ustalenia właściwego priorytetu.					
4	Umiejętności komunikacyjne, w tym: jasne i precyzyjne przekazywanie informacji oraz precyzyjne formułowanie zgłaszanych inicjatyw/pomysłów.					
5	Umiejętność myślenia analitycznego, w tym wyciągania wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych.					
RAZEM:		.....pkt				

L.p.	III. NASTAWIENIE NA WŁASNY ROZWÓJ I PODNOSZENIE KWALIFIKACJI	SKALA OCEN*				
		5	4	3	2	1
1	Gotowość do podnoszenia kwalifikacji (Chęć podnoszenia kwalifikacji)					
2	Umiejętność samodzielnego poszukiwania możliwości podnoszenia kwalifikacji					
3	Umiejętność wykorzystania zdobytej wiedzy na własnym stanowisku pracy					
4	Umiejętność dzielenia się zdobytą wiedzą					
RAZEM:		.....pkt				

L.p.	IV. SKUTECZNE KOMUNIKOWANIE SIĘ	SKALA OCEN*				
		5	4	3	2	1
1	Znajomość zasad różnych stylów wypowiedzi ustnej/pisemnej i umiejętności ich wykorzystania w danej sytuacji.					
2	Umiejętność formułowania wypowiedzi ustnej/pisemnej					
3	Umiejętność precyzyjnego wypowiadania się w mowie i piśmie					
4	Umiejętność poprawności budowania treści pism/ dokumentów pod względem zrozumienia i poprawności językowej.					
RAZEM:		.....pkt				

L.p.	V. POSTAWY I ZACHOWANIA	SKALA OCEN*				
		5	4	3	2	1
1	Samodzielność, w tym: samodzielność wyszukiwania i zdobywania informacji oraz samodzielność w działaniu.					
2	Wytrwałość i konsekwencja w działaniu.					
3	Przejawianie chęci do wykonywania zadań ponad standardowe obowiązki pracownicze.					
4	Kultura osobista (dbałość o estetykę wyglądu swojego i miejsca pracy)					
5	Stosunek do przełożonych i podwładnych, w tym uprzejmość i życzliwość w kontaktach interpersonalnych.					
RAZEM:		.....pkt				

L.p.	VI. UMIEJĘTNOŚĆ OBSŁUGI URZĄDZEŃ TECHNICZNYCH	SKALA OCEN*				
		5	4	3	2	1
1	Znajomość możliwości wykorzystania sprzętu komputerowego i urządzeń biurowych na swoim stanowisku pracy					
2	Umiejętność korzystania z programów komputerowych					
3	Gotowość do podnoszenia umiejętności wykorzystania oprogramowania potrzebnego do wykonywania powierzonych zadań.					
RAZEM:		.....pkt				

L.p.	VII. PODEJŚCIE DO KLIENTA	SKALA OCEN*				
		5	4	3	2	1
1	Umiejętność niesienia pomocy klientowi					
2	Umiejętność radzenia sobie w relacji z trudnym klientem					
3	Umiejętność wychodzenia naprzeciw potrzebom i oczekiwaniom klientów					
4	Umiejętność przekazywania klientowi informacji w sposób jasny i jednoznaczny					
5	Życzliwość i pozytywne nastawienie wobec klienta.					
RAZEM:		.....pkt				

Suma uzyskanych ocen z części I-VII wynosipkt.

Część C

Podsumowanie oceny

Lp.	OCENA	Ilość punktów z uzyskanych ocen	Ocena przełożonego*
1.	Bardzo dobra	131-155	
2.	Dobra	105 - 130	
3.	Dostateczna	79 - 104	
4.	Mierna	55 - 78	
5.	Niezadawalająca	31 - 54	

* zaznaczyć odpowiednie pole poprzez postawienie znaku x

Przyznanie oceny końcowej :

--

(jeżeli uzyskano ocenę bardzo dobrą, dobrą lub dostateczną należy wpisać ocenę końcową pozytywną jeżeli uzyskano ocenę mierną lub niezadawalającą należy wpisać ocenę końcową negatywną)

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis oceniającego)

Część D

Zapoznałam/em się z oceną sporządzoną na piśmie przez:

Panią/Pana

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis ocenianego)

Część E

Sporządzenie kolejnej oceny na piśmie nastąpi w
(wpisać miesiąc i rok)

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

.....
(data)

.....
(podpis oceniającego)

Zapoznałem się z terminem sporządzenia kolejnej oceny na piśmie

.....
(data)

.....
(podpis ocenianego)

INFORMACJA

O ZAPOZNANIU PRACOWNIKA Z REGULAMINEM OCENY OKRESOWEJ I WYZNACZENIA TERMINU PIERWSZEJ OCENY

W dniu pracownik
(imię i nazwisko)

zatrudniony na stanowisku

w
(Jednostka/ Wydział/ Zespół)

został zapoznany z zarządzeniem Starosty Opoczyńskiego Nr z dnia w sprawie regulaminu przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych Starostwa Powiatowego w Opocznie oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu opoczyńskiego poprzez ocenę ich kompetencji.

Ponadto pracownik został zapoznany z kryteriami według których zostanie przeprowadzona pierwsza i kolejne ocena/y kwalifikacyjna/e.

Termin pierwszej oceny kwalifikacyjnej wyznaczam na
(miesiąc/rok)

.....
/podpis przełożonego /

Potwierdzam zapoznanie się
z powyższą informacją:

.....
(data i podpis pracownika)

.....
/oznaczenie pracodawcy/

Opoczno, dnia

.....
/imię i nazwisko pracownika/

.....
/stanowisko/

.....
/Jednostka/ Zespół/ Wydział/

POWIADOMIENIE O NOWYM TERMINIE OCENY

Na podstawie zarządzenia Starosty Opoczyńskiego Nr z dnia w sprawie regulaminu przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych Starostwa Powiatowego w Opocznie oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu opoczyńskiego poprzez ocenę ich kompetencji informuję Pana/Panią, że wyznaczony na miesiąc termin sporządzenia okresowej oceny na piśmie zostaje przesunięty na miesiąc

Przyczyną przesunięcia terminu jest :

.....
.....
(wskazać uzasadnienie przesunięcia terminu, np. usprawiedliwiona nieobecność w pracy ocenianego uniemożliwiająca przeprowadzenie oceny, zmiana wydziału ocenianego lub zakresu obowiązków)

.....
/podpis i pieczęć oceniającego/

Kopię powiadomienia o nowym terminie oceny dołącza się do arkusza oceny