

Zarządzenie Nr 12/2012
Dyrektora Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach
z dnia 9 lipca 2012 r.

**w sprawie przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych
oraz pracowników na stanowiskach pomocniczych zatrudnionych w Centrum Integracji
Społecznej w Świętochłowicach.**

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

zarządza się co następuje:

§ 1

Wprowadza się w Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach „Regulamin przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych oraz pracowników na stanowiskach pomocniczych” zatrudnionych w Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się wszystkich pracowników samorządowych oraz pracowników na stanowiskach pomocniczych zatrudnionych w Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach do zapoznania się z w/w Regulaminem i do przestrzegania zawartych w nim zasad.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi CIS.

§ 4

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia sprawuje inspektor CIS.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Centrum Integracji Społecznej
w Świętochłowicach
Kamili Wójcik

Załącznik
do Zarządzenia Nr 12 /2012
Dyrektora Centrum Integracji
Społecznej
w Świętochłowicach
z dnia 9 lipca 2012 r.

REGULAMIN

PRZEPROWADZANIA OKRESOWEJ OCENY KWALIFIKACYJNEJ PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH ORAZ PRACOWNIKACH NA STANOWISKACH POMOCNICZYCH ZATRUDNIONYCH W CENTRUM INTEGRACJI SPOŁECZNEJ W ŚWIĘTOCHŁOWICACH

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych oraz pracowników na stanowiskach pomocniczych zatrudnionych w Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach, określa :

- 1) cel przeprowadzania oceny,
- 2) sposób oraz kryteria dokonywania ocen,
- 3) okresy dokonywania ocen,
- 4) tryb odwołania od oceny.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) bezpośrednim przełożonym - należy przez to rozumieć osobę kierującą zespołem pracowników (Dyrektora Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach), która jest uprawniona do dokonywania oceny,
- 2) centrum - należy przez to rozumieć Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach,
- 3) kierownik centrum- należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach
- 4) kryteriach - należy przez to rozumieć kryteria podstawowe oraz kryteria dodatkowe, będące podstawą do dokonywania oceny,
- 5) ocenie - należy przez to rozumieć, sporządzoną na piśmie, okresową ocenę kwalifikacyjną pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, pracownika zatrudnionego na stanowisku pomocniczym i kierowniczym stanowisku urzędniczym,
- 6) pracownikowi - należy przez to rozumieć pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, pracownika zatrudnionego na stanowisku pomocniczym i kierowniczym stanowisku urzędniczym, regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników

- 7) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).

ROZDZIAŁ II

Cel przeprowadzania oceny

§ 3

1. Ocena pracowników to jedna z najważniejszych funkcji zarządzania zasobami ludzkimi, jest bowiem dokonywana we wszystkich fazach tego procesu. Priorytetowym zadaniem w zarządzaniu pracą innych ludzi jest dostarczanie ludziom informacji na temat wykonywanej przez nich pracy.
2. Ocena daje możliwość korygowania, a także utrwalania pożądanego sposobu funkcjonowania pracowników oraz jest odzwierciedleniem ich przydatności do pełnienia określonych funkcji.
3. Ocena jest ważnym mechanizmem umożliwiającym wartościowanie wykonywania powierzonych obowiązków i wyznaczania kierunków rozwoju zawodowego oraz elementem motywacyjnym.
4. Dokonywanie oceny na piśmie umożliwia gromadzenie istotnych informacji na temat mocnych i słabych stron poszczególnych pracowników, a zarazem ich przydatności zawodowej na konkretnym stanowisku oraz możliwości rozwoju.

§ 4

1. Z punktu widzenia kierownika urzędu, ocena:
 - 1) dostarcza określonych informacji o posiadanym potencjale kadrowym i rezultatach pracy pracowników, rodzajach obszarów kompetencji, które pracownicy powinni rozwijać, stosownie do wymagań określonych w opisach stanowisk pracy, wymaganych kierunkach rozwoju poszczególnych pracowników,
 - 2) pomaga zidentyfikować źródła problemów i wskazywać właściwe rozwiązania, a wynajdując obszary wymagające zmian - daje szansę poprawy efektywności pracy,
 - 3) daje rzetelną podstawę informacyjną dla planowania działań zmierzających do podnoszenia kwalifikacji pracowników.
 - 4) ujawniając słabe i mocne strony każdego z ocenianych - pozwala na określenie, jakiego rodzaju szkoleń potrzebują konkretne osoby,
 - 5) ułatwia podejmowanie decyzji personalnych,
 - 6) spełnia funkcję motywacyjną - motywuje pracownika do lepszego wykorzystania swoich kompetencji zawodowych i do ich rozwijania.
2. Z punktu widzenia pracownika, ocena:
 - 1) stanowi źródło informacji na temat sposobu oceniania ich pracy,
 - 2) dostarcza informacji zwrotnej o ocenie pracy, jej jakości oraz stopniu wywiązywania się z powierzonych obowiązków,

- 3) dostarcza informacji na temat obszarów kompetencji, które pracownik powinien rozwijać,
- 4) pozwala pracownikowi na wyjaśnienie faktów, które rzutują niekorzystnie na jego ocenę czy też inne niż oczekiwane postrzeganie go przez przełożonego,
- 5) daje szansę pracownikowi na doskonalenie i rozwój oraz poprawę efektów pracy,
- 6) zaspokaja potrzebę uznania - każdy pracownik chce wiedzieć, jak jest postrzegany przez przełożonego, czy doceniany jest jego wkład i wysiłek w pracy.

§ 5

Wyniki oceny powinny być wykorzystywane do awansowania, przemieszczania, wynagradzania, nagradzania, rozwoju i podnoszenia kwalifikacji, karania, zwalniania pracowników.

ROZDZIAŁ III

Sposób oraz kryteria dokonywania ocen

§ 6

Ocenianie w urzędzie tworzy system, czyli ciąg zaplanowanych elementów wzajemnie ze sobą powiązanych, realizowanych w oparciu o następujące zasady:

- 1) powszechności - ocenie podlegają wszyscy pracownicy,
- 2) systematyczności - ocenianie jest stałym cyklicznym procesem dokonywanym w określonych odstępach czasowych,
- 3) adekwatności - kryteria oceny dostosowane są do specyfiki funkcjonowania urzędu, a także do zakresu czynności na zajmowanym stanowisku,
- 4) jednolitości - system ocen opiera się na kryteriach:
 - a) podstawowych - wspólnych dla wszystkich pracowników, ustalonych w oparciu o obowiązki wynikające z ustawy oraz
 - b) dodatkowych - stosownych do obowiązków wykonywanych na zajmowanym stanowisku,
- 5) prostoty - stosowany system oceniania jest zrozumiały dla pracowników i łatwy w posługiwaniu się nim przez bezpośredniego przełożonego,
- 6) jawności - wszystkie elementy systemu oceny (cele oceny, sposób i kryteria dokonywania ocen, okresy oceny, skala ocen, wyniki oceny, sposoby wykorzystania wyników oceny, procedury odwoławcze, sposób przechowywania dokumentacji dotyczącej oceny,) są znane zarówno bezpośrednim przełożonym jak i pracownikom, bowiem wprowadzone zostały przez kierownika urzędu w drodze zarządzenia.

§ 7

1. Oceny na piśmie dokonuje bezpośredni przełożony pracownika na podstawie określonych kryteriów.
2. Wykaz kryteriów oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i kierowniczych stanowiskach urzędniczych, określa załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

3. Ocena sporządzana jest w arkuszu okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego.
4. Wzór arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, określa załącznik Nr 2 do regulaminu.
5. Wzór arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego zatrudnionego na kierowniczym stanowisku urzędniczym, określa załącznik Nr 3 do regulaminu.
6. Ocena pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych odbywa się w oparciu o kryteria podstawowe – wspólne dla wszystkich. Wzór arkusza określa załącznik nr 4
7. Bezpośredni przełożony dokonuje oceny na podstawie sposobu wywiązywania się z obowiązków określonych w art. 24 i 25 ust. 1 ustawy oraz obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku.
8. Do obowiązków pracownika, określonych w art. 24 ustawy należy:
 - 1) dbałość o wykonanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli,
 - 2) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
 - 3) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
 - 4) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania,
 - 5) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
 - 6) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
 - 7) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
 - 8) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
9. Do obowiązków pracownika, określonych w art. 25 ust. 1 ustawy należy sumienne i staranne wypełnianie poleceń przełożonego.
10. Oceny dokonuje się za okres od poprzednio dokonanej oceny.

§ 8

1. Sporządzenie oceny polega, w szczególności na:
 - 1) przyznaniu pracownikowi punktów za spełnianie ustalonych kryteriów,
 - 2) określeniu poziomu wywiązywania się przez pracownika z obowiązków przy uwzględnieniu następujących stopni:
 - a) bardzo dobry - jeżeli pracownik wykonywał wszystkie obowiązki w sposób często przewyższający oczekiwania. W razie konieczności podjął się wykonywania zadań dodatkowych i wykonywał je zgodnie z ustalonymi standardami. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał wszystkie kryteria oceny wymienione w części B,
 - b) dobry - jeżeli pracownik wykonywał wszystkie obowiązki w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał większość kryteriów oceny wymienionych w części B,
 - c) zadowolający - jeżeli pracownik większość obowiązków wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał niektóre kryteria oceny wymienione w części B,
 - d) niezadowolający - jeżeli pracownik nie wykonywał obowiązków, bądź sposób ich wykonywania nie odpowiadał oczekiwaniom. W trakcie wykonywania

obowiązków nie spełniał wcale, bądź spełniał rzadko kryteria oceny wymienione w części B.

3) przyznaniu oceny:

- a) pozytywnej - w przypadku bardzo dobrego, dobrego lub zadowalającego poziomu wykonywania obowiązków przez pracownika, albo
- b) negatywnej - w przypadku niezadowalającego poziomu wykonywania obowiązków przez pracownika.

2. Bezpośredni przełożony może sporządzić pisemne uzasadnienie dokonanej oceny. W uzasadnieniu można, w szczególności: scharakteryzować sposób podejścia pracownika do wykonywanych obowiązków, odpowiadając na pytania: jakie są jego mocne i słabe strony, jakie są przyczyny osiągniętych przez niego efektów pracy, czy i gdzie występują luki w jego potencjale i w jaki sposób można je zlikwidować. Ponadto należy uwzględnić m.in. wyniki kontroli zewnętrznych i wewnętrznych, wyniki audytów, wyniki audytów oraz wyniki badania skarg.

§ 9

1. Po dokonaniu oceny, bezpośredni przełożony niezwłocznie doręcza ocenę pracownikowi pouczając o prawie złożenia odwołania do kierownika urzędu, w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny.
2. Bezpośredni przełożony omawia z pracownikiem wyniki oceny.
3. Fakt zapoznania się z oceną, pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem w części D arkusza.

ROZDZIAŁ IV

Okresy dokonywania ocen

§ 10

1. Oceny dokonuje się, nie rzadziej niż raz na dwa lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.
2. O terminie przeprowadzenia oceny w jednostce powiadamia dyrektor centrum, w drodze odrębnego zarządzenia.
3. Termin sporządzenia oceny może ulec zmianie w następujących przypadkach:
 - 1) w razie usprawiedliwionej nieobecności w pracy pracownika uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny - dokonanie oceny następuje po stawieniu się pracownika do pracy,
 - 2) w razie długotrwałej usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy, istotnej zmiany zakresu czynności na zajmowanym stanowisku lub zmiany na stanowisku bezpośredniego przełożonego - dokonanie oceny następuje w terminie przeprowadzania kolejnej oceny w centrum.

ROZDZIAŁ V

Tryb odwołania od oceny

§ 11

1. Pracownikowi od dokonanej oceny przysługuje prawo złożenia odwołania do dyrektora centrum, w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny. Odwołanie rozpatruje się w terminie 14 dni od dnia jego wniesienia.
2. W przypadku uwzględnienia wniesionego odwołania, dyrektora centrum ocenę zmienia albo dokonuje ponownej oceny.
3. W przypadku uzyskania negatywnej oceny, ponownej oceny pracownika dokonuje się nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
4. Uzyskanie przez pracownika ponownej negatywnej oceny, powoduje rozwiązanie umowy o pracę zawartej z tym pracownikiem, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.
5. Pracownik może wnieść odwołanie od wypowiedzenia umowy o pracę do sądu pracy.
6. Niezwłocznie po sporządzeniu oceny, arkusz okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego włącza się do akt osobowych pracownika.

DYREKTOR
Centrum Integracji Społecznej
w Świętochłowicach

Kamil Wójcik

**WYKAZ KRYTERIÓW
OCENY KWALIFIKACYJNEJ PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH
NA STANOWISKACH URZĘDNICZYCH, PRACOWNIKACH NA STANOWISKACH
POMOCNICZYCH I KIEROWNICZYCH STANOWISKACH URZĘDNICZYCH**

1. Kryteria podstawowe - wspólne dla wszystkich pracowników:

Kryterium	Opis kryterium
1) Sumienność, sprawność i bezstronność	<ul style="list-style-type: none"> - wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie - dbałość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy - wykonywanie zadań bez zbędnej zwłoki - obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. - umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich klientów - aktywne słuchanie innych, wzbudzanie zaufania - samodzielność w wykonywaniu zadań
2) Wiedza specjalistyczna oraz umiejętność stosowania odpowiednich przepisów	<ul style="list-style-type: none"> - posiadanie wiedzy specjalistycznej warunkującej odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań - znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków - umiejętność zastosowania właściwych przepisów w zależności od rodzaju sprawy - skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji - posługiwanie się pojęciami właściwymi dla rodzaju wykonywanej pracy - stosowanie przyjętych form prowadzenia korespondencji - dokumentowanie bieżącej pracy
3) Komunikatywność oraz pozytywne podejście do klientów i współpracowników	<ul style="list-style-type: none"> - umiejętność budowania kontaktu z inną osobą poprzez okazanie poszanowania drugiej osobie, zainteresowania jej opiniami, próbę aktywnego zrozumienia jej sytuacji - udzielanie wyczerpujących i rzeczowych odpowiedzi - formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie (dostosowanie sposobu komunikowania się do odbiorcy) - umiejętność indywidualnego podejścia do współpracowników i klientów - zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań - współpracę a nie rywalizację z pozostałymi członkami zespołu zgłaszanie konstruktywnych uwag, wniosków

2. **Kryteria dodatkowe** dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych:

Kryterium	Opis kryterium
1) Samodzielność i umiejętność podejmowania decyzji	<ul style="list-style-type: none"> – umiejętność samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji – umiejętność formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania – umiejętność podejmowania trafnych decyzji na podstawie sprawdzonych informacji
2) Umiejętności analityczne	<p>Umiejętne stawianie hipotez i wyciąganie wniosków poprzez analizowanie i interpretowanie danych:</p> <ul style="list-style-type: none"> – rozróżnianie informacji istotnych od nieistotnych – dokonywanie systematycznych porównań różnych aspektów analizowanych i interpretowanych danych – prawidłowe interpretowanie i umiejętność właściwego wykorzystania danych pochodzących z dokumentów, opracowań i raportów – prezentowanie w optymalny sposób danych i wniosków z przeprowadzonej analizy
3) Inicjatywa i kreatywność	<ul style="list-style-type: none"> – umiejętność i skłonność poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich – otwartość na zmiany, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji i rozwiązań – rozpoznawanie oraz identyfikowanie powiązań między sytuacjami – inicjowanie lub wynajdywanie nowych możliwości lub sposobów działania – wykorzystywanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy
4) Umiejętność współpracy	<ul style="list-style-type: none"> – w razie potrzeby udzielanie pomocy i doradzanie współpracownikom – występowanie z inicjatywą pomocy – rozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań – umiejętność zgłaszania wątpliwości – stosowanie rzeczowej argumentacji w sprawach, w których prezentowane są zróżnicowane opinie – wyciąganie i formułowanie konstruktywnych wniosków – aktywne słuchanie, wzbudzanie zaufania – umiejętność przyjmowania słusznych uwag krytycznych

3. **Kryteria dodatkowe** dla pracowników zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych

Kryterium	Opis kryterium
1) Planowanie i organizowanie pracy podległego personelu	<ul style="list-style-type: none"> – precyzyjne określanie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania – ustalanie priorytetów – koordynowanie pracy – kontrolowanie wykonywania zadań – sprawowanie skutecznego nadzoru – podnoszenie jakości realizowanych zadań
2) Zarządzanie personelem i innymi zasobami	<p>motywowanie pracowników do osiągnięcia wyższej skuteczności i jakości pracy, poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> – zrozumiałe tłumaczenie zadań, określanie odpowiedzialności za ich realizację, ustalanie realnych terminów ich wykonania oraz określanie oczekiwanego efektu działania – komunikowanie pracownikom oczekiwań dotyczących jakości ich pracy – traktowanie pracowników w uczciwy i bezstronny sposób – zachęcanie do wyrażania własnych opinii oraz włączanie w proces podejmowania decyzji – dopasowywanie indywidualnych potrzeb i oczekiwań pracowników do istniejących możliwości – łagodzenie konfliktów, tworzenie atmosfery współpracy i współdziałania – rozpoznawanie mocnych i słabych stron pracowników, wspieranie ich rozwoju w celu poprawy jakości pracy <p>odpowiednie do potrzeb rozmieszczenie i wykorzystanie zasobów rzeczowych i finansowych, poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> – określenie i pozyskiwanie zasobów, – alokację i wykorzystanie zasobów w sposób efektywny pod względem czasu i kosztów – kontrolowanie wszystkich zasobów wymaganych do efektywnego działania
3) Inicjatywa i kreatywność	<ul style="list-style-type: none"> – umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich – otwartość na zmiany, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji i rozwiązań – rozpoznawanie oraz identyfikowanie powiązań między sytuacjami – inicjowanie lub wynajdywanie nowych możliwości lub sposobów działania – wykorzystywanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy
4) Radzenie sobie w sytuacjach stresujących	<ul style="list-style-type: none"> – umiejętność opanowania lub zredukowania stresu – umiejętność działania w sytuacji podwyższonego stresu

W z ó r

**ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY KWALIFIKACYJNEJ PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO
ZATRUDNIONEGO NA STANOWISKU URZĘDNICZYM**

Część A

.....
(nazwa jednostki)

DANE DOTYCZĄCE OCENIANEGO PRACOWNIKA

Imię Nazwisko

Nazwa jednostki organizacyjnej urzędu

Nazwa stanowiska

Data zatrudnienia pracownika

DANE DOTYCZĄCE POPRZEDNIEJ OCENY

Ocena Data sporządzenia

DYREKTOR
Centrum Integracji Społecznej
w Świętociłowicach
Kamil Wójcik

Część B

KRYTERIA OCENY I PUNKTACJA

Lp.	Kryteria podstawowe	Punktacja (od 1 do 6 pkt.)
1.	Sumienność, sprawność i bezstronność	
2.	Wiedza specjalistyczna oraz umiejętność stosowania odpowiednich przepisów	
3.	Komunikatywność oraz pozytywne podejście do klientów i współpracowników	
4.	Planowanie i organizowanie pracy	
5.	Postawa etyczna	
OGÓLEM		

Lp.	Kryteria dodatkowe	Punktacja (od 1 do 6 pkt.)
1.	Samodzielność i umiejętność podejmowania decyzji	
2.	Umiejętności analityczne	
3.	Inicjatywa i kreatywność	
4.	Umiejętność współpracy	
OGÓLEM		

OGÓLEM KRYTERIA PODSTAWOWE

OGÓLEM KRYTERIA DODATKOWE

S U M A

DYREKTOR
Centrum Integracji Społecznej
w Świętochłowicach
Kamil Wólcik

Część C

OKREŚLENIE POZIOMU WYWIĄZYWANIA SIĘ Z OBOWIĄZKÓW ORAZ PRYZNANIE OCENY

SKALA OCEN

POZIOM	bardzo dobry	54 - 46 punktów
POZIOM	dobry	45 - 37 punktów
POZIOM	zadowalający	36 - 28 punktów
POZIOM	niezadowalający	do 27 punktów

Oceniam wykonywanie obowiązków przez
w okresie od do
na poziomie (wpisać sumę otrzymanych punktów):

bardzo dobrym	
---------------	--

Pracownik wykonywał wszystkie obowiązki niejednokrotnie w sposób przewyższający oczekiwania. W razie konieczności podjął się wykonywania zadań dodatkowych i wykonał je zgodnie z ustalonymi standardami. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał wszystkie kryteria oceny wymienione w części B

dobrym	
--------	--

Pracownik wykonywał wszystkie obowiązki w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał większość kryteriów oceny wymienionych w części B

zadowalającym	
---------------	--

Pracownik większość obowiązków wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał niektóre kryteria oceny wymienione w części B

niezadowalającym	
------------------	--

Pracownik nie wykonywał obowiązków, bądź sposób ich wykonywania nie odpowiadał oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź spełniał rzadko kryteria oceny wymienione w części B

i przyznaję ocenę:

--

(wpisać pozytywną – jeżeli zaznaczony został poziom bardzo dobry, dobry lub zadowalający, negatywną – jeżeli poziom niezadowalający)

UZASADNIENIE

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

.....
(miejsowość, data)

.....
(czytelny podpis lub pieczętka i podpis
bezpośredniego przełożonego)

Część D

Zapoznałam/em się z oceną sporządzoną na piśmie oraz omówiono wyniki oceny.
Zostałam/em pouczone/a/y o prawie złożenia odwołania.

.....
(miejsowość, data)

.....
(czytelny podpis pracownika)

DYREKTOR
Centrum Integracji Społecznej
w Świętochłowicach
Kamil Wójcik

W z ó r

**ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY KWALIFIKACYJNEJ PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO
ZATRUDNIONEGO NA KIEROWNICZYM STANOWISKU URZĘDNICZYM**

Część A

.....
(nazwa jednostki)

DANE DOTYCZĄCE OCENIANEGO PRACOWNIKA

Imię Nazwisko

Nazwa jednostki organizacyjnej urzędu

Stanowisko

Data zatrudnienia pracownika

DANE DOTYCZĄCE POPRZEDNIEJ OCENY

Ocena Data sporządzenia

REKTOR
Instytutu Integracji Społecznej
w Świętchłowicach
Emil Wójcik

Część B

KRYTERIA OCENY I PUNKTACJA

Lp.	Kryteria podstawowe	Punktacja (od 1 do 6 pkt.)
1.	Sumienność, sprawność i bezstronność	
2.	Wiedza specjalistyczna oraz umiejętność stosowania odpowiednich przepisów	
3.	Komunikatywność oraz pozytywne podejście do klientów i współpracowników	
4.	Planowanie i organizowanie pracy	
5.	Postawa etyczna	
OGÓLEM		

Lp.	Kryteria dodatkowe	Punktacja (od 1 do 6 pkt.)
1.	Planowanie i organizowanie pracy zespołu	
2.	Zarządzanie personelem i kierowanie pracą zespołu	
3.	Inicjatywa i kreatywność	
4.	Radzenie sobie w sytuacjach stresujących	
OGÓLEM		

OGÓLEM KRYTERIA PODSTAWOWE

OGÓLEM KRYTERIA DODATKOWE

S U M A

DYREKTOR
Centrum Integracji Społecznej
w Świętochłowicach

Kamil Wójcik

Część C

OKREŚLENIE POZIOMU WYWIĄZYWANIA SIĘ Z OBOWIĄZKÓW ORAZ PRYZNANIE OCENY

SKALA OCEN

POZIOM	bardzo dobry	54 - 46 punktów
POZIOM	dobry	45 - 37 punktów
POZIOM	zadowolający	36 - 28 punktów
POZIOM	niezadowolający	do 27 punktów

Oceniam wykonywanie obowiązków przez
w okresie od do
na poziomie (wpisać sumę otrzymanych punktów):

bardzo dobrym	
---------------	--

Pracownik wykonywał wszystkie obowiązki niejednokrotnie w sposób przewyższający oczekiwania. W razie konieczności podjął się wykonywania zadań dodatkowych i wykonał je zgodnie z ustalonymi standardami. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał wszystkie kryteria oceny wymienione w części B

dobrym	
--------	--

Pracownik wykonywał wszystkie obowiązki w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał większość kryteriów oceny wymienionych w części B

zadowolającym	
---------------	--

Pracownik większość obowiązków wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał niektóre kryteria oceny wymienione w części B

niezadowolającym	
------------------	--

Pracownik nie wykonywał obowiązków, bądź sposób ich wykonywania nie odpowiadał oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź spełniał rzadko kryteria oceny wymienione w części B

i przyznaję ocenę:

--

(wpisać pozytywną – jeżeli zaznaczony został poziom bardzo dobry, dobry lub zadowolający, negatywną – jeżeli poziom niezadowolający)

UZASADNIENIE

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

.....
(miejsowość, data)

.....
(czytelny podpis lub pieczętka i podpis
bezpośredniego przełożonego)

Część D

Zapoznałam/em się z oceną sporządzoną na piśmie oraz omówiono wyniki oceny.
Zostałam/em pouczone/a/y o prawie złożenia odwołania.

.....
(miejsowość, data)

.....
(czytelny podpis pracownika)

DYREKTOR
Centrum Integracji Społecznej
w Świętochłowicach
Kamil Wójcik

W z ó r

**ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY KWALIFIKACYJNEJ PRACOWNIKA ZATRUDNIONEGO NA
STANOWISKU POMOCNICZYM**

Część A

.....
(nazwa jednostki)

DANE DOTYCZĄCE OCENIANEGO PRACOWNIKA

Imię Nazwisko

Nazwa jednostki organizacyjnej urzędu

Nazwa stanowiska.....

Data zatrudnienia pracownika.....

DANE DOTYCZĄCE POPRZEDNIEJ OCENY

Ocena Data sporządzenia

DYREKTOR
Centrum Integracji Społecznej
w Świętochłowicach
Kamil Wójcik

Część B

KRYTERIA OCENY I PUNKTACJA

Lp.	Kryteria podstawowe	Punktacja (od 1 do 6 pkt.)
1.	Sumienność, sprawność i bezstronność	
2.	Wiedza specjalistyczna oraz umiejętność stosowania odpowiednich przepisów	
3.	Komunikatywność oraz pozytywne podejście do klientów i współpracowników	
4.	Planowanie i organizowanie pracy	
5.	Postawa etyczna	
OGÓLEM		

Lp.	Kryteria dodatkowe	Punktacja (od 1 do 6 pkt.)
1.	Samodzielność i umiejętność podejmowania decyzji	
2.	Umiejętności analityczne	
3.	Inicjatywa i kreatywność	
4.	Umiejętność współpracy	
OGÓLEM		

OGÓLEM KRYTERIA PODSTAWOWE

OGÓLEM KRYTERIA DODATKOWE

S U M A

DYREKTOR
Centrum Integracji Społecznej
w Świętochłowicach

Kamil Wójcik

Część C

OKREŚLENIE POZIOMU WYWIĄZYWANIA SIĘ Z OBOWIĄZKÓW ORAZ PRYZNANIE OCENY

SKALA OCEN

POZIOM	bardzo dobry	54 - 46 punktów
POZIOM	dobry	45 - 37 punktów
POZIOM	zadowalający	36 - 28 punktów
POZIOM	niezadowalający	do 27 punktów

Oceniam wykonywanie obowiązków przez
w okresie od do
na poziomie (wpisać sumę otrzymanych punktów):

bardzo dobrym	
---------------	--

Pracownik wykonywał wszystkie obowiązki niejednokrotnie w sposób przewyższający oczekiwania. W razie konieczności podjął się wykonywania zadań dodatkowych i wykonał je zgodnie z ustalonymi standardami. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał wszystkie kryteria oceny wymienione w części B

dobrym	
--------	--

Pracownik wykonywał wszystkie obowiązki w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał większość kryteriów oceny wymienionych w części B

zadowalającym	
---------------	--

Pracownik większość obowiązków wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał niektóre kryteria oceny wymienione w części B

niezadowalającym	
------------------	--

Pracownik nie wykonywał obowiązków, bądź sposób ich wykonywania nie odpowiadał oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź spełniał rzadko kryteria oceny wymienione w części B

i przyznaję ocenę:

--

(wpisać pozytywną – jeżeli zaznaczony został poziom bardzo dobry, dobry lub zadowalający, negatywną – jeżeli poziom niezadowalający)

UZASADNIENIE

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

.....
(miejsowość, data)

.....
(czytelny podpis lub pieczętka i podpis
bezpośredniego przełożonego)

Część D

Zapoznałam/em się z oceną sporządzoną na piśmie oraz omówiono wyniki oceny.
Zostałam/em pouczone/a/y o prawie złożenia odwołania.

.....
(miejsowość, data)

.....
(czytelny podpis pracownika)

DYREKTOR
Centrum Integracji Społecznej
w Świętochłowicach
Kamil Wójcik