

ZARZĄDZENIE NR 5/2023
DYREKTORA CENTRUM INTEGRACJI SPOŁECZNEJ
W ŚWIĘTOCHŁOWICACH

z dnia 2 marca 2023 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu przeprowadzenia okresowej oceny
kwalifikacyjnej pracowników samorządowych – urzędników oraz pracowników na
stanowiskach pomocniczych zatrudnionych w Centrum Integracji Społecznej
w Świętochłowicach**

Na podstawie art. 27 i 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530), zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się w Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach „Regulaminu przeprowadzenia okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych – urzędników 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 kierownikom komórek organizacyjnych Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach oraz osobom zajmującym samodzielne stanowiska – w zakresie, w jakim sprawują nadzór nad poległym personelem.

§ 4. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia sprawuje Kierownik Sekcji Organizacji i Funduszy Zewnętrznych.

§ 5. Tracą moc:

1. Zarządzenie nr 12/2012 Dyrektora Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach z dnia 9 lipca 2012 r. w sprawie przeprowadzenia okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych oraz pracowników na stanowiskach pomocniczych zatrudnionych w Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach.

2. Zarządzenie nr 19/2012 Dyrektora Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach z dnia 12 grudnia 2012 r. w sprawie przeprowadzenia okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników zatrudnionych w Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach.
 3. Zarządzenie nr 42/2013 Dyrektora Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach z dnia 12 grudnia 2013 r. w sprawie przeprowadzenia okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników zatrudnionych w Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach.
 4. Zarządzenie nr 30/2019 Dyrektora Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach z dnia 26 listopada 2019 r. w sprawie przeprowadzenia okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych oraz pracowników na stanowiskach pomocniczych zatrudnionych w Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach.
- § 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Dyrektor
Centrum Integracji Społecznej
w Świętochłowicach
Tomasz Sikorski

REGULAMIN

PRZEPROWADZANIA OKRESOWEJ OCENY KWALIFIKACYJNEJ PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH – URZĘDNIKÓW ORAZ PRACOWNIKÓW 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

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- 1) bezpośrednim przełożonym - należy przez to rozumieć osobę pełniącą obowiązki bezpośredniego przełożonego pracownika w oparciu o obowiązujący w Centrum regulamin organizacyjny, uprawnioną 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,
- 7) regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin
- 8) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530).

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. W przypadku kierownika Centrum, 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. W przypadku pracowników, 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 postrzeżenie go przez przełożonego,
 - 5) daje szansę pracownikowi na doskonalenie i rozwój oraz poprawę efektów pracy,
 - 6) zaspokaja potrzebę uznania, albowiem umożliwia pracownikowi uzyskanie informacji w jaki sposób jest postrzegany przez przełożonego, czy doceniany jest jego wkład i wysiłek w pracy.

§5

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

ROZDZIAŁ III

Sposób oraz kryteria dokonywania ocen

§ 6

Ocenianie w Centrum 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 Centrum 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 na 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 oraz 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) zadowalający - jeżeli pracownik większość obowiązków wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał niektóre kryteria oceny wymienione w części B,
 - d) niezadowalający - 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, 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. Bezpośredni przełożony omawia z pracownikiem wyniki oceny.
- 2. Fakt zapoznania się z oceną, pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem w części D arkusza.

ROZDZIAŁ IV

Okresy dokonywania ocen okresowych

§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 kierownik 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 kierownika 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, kierownik 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

Tomasz Sikorski

**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	<ul style="list-style-type: none">• umiejętne stawianie hipotez i wyciąganie wniosków poprzez analizowanie i interpretowanie danych• 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	<ul style="list-style-type: none">• motywowanie pracowników do osiągnięcia wyższej skuteczności i jakości pracy, poprzez:<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• odpowiednie do potrzeb rozmieszczenie i wykorzystanie zasobów rzeczowych i finansowych, poprzez:<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 stresowych	<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 komórki organizacyjnej.....

Nazwa stanowiska.....

Data zatrudnienia pracownika.....

DANE DOTYCZĄCE POPRZEDNIEJ OCENY

Ocena Data sporządzenia.....

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

Część C

OKREŚLENIE POZIOMU WYWIĄZYWANIA SIĘ Z OBOWIĄZKÓW ORAZ PRYZYŃANIE 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

Zadowolający	
--------------	--

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

Niezadowolający	
-----------------	--

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/y o prawie złożenia odwołania.

.....
(miejsowość, data)

.....
(czytelny podpis pracownika)

.....
Dyrektor
Centrum Integracji Społecznej
w Świątchłowicach

.....
Tomasz Sikorski

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 komórki organizacyjnej.....

Nazwa stanowiska.....

Data zatrudnienia pracownika.....

DANE DOTYCZĄCE POPRZEDNIEJ OCENY

Ocena Data sporządzenia.....

Część B

KRYTERIA OCENY I PUNKTACJA

Lp.	Kryteria podstawowe	Punktacja (od 1 do 6 pkt.)
1.	Sumiennosc, sprawnosc 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 podległego zespołu	
2.	Zarządzanie personelem i innymi zasobami	
3.	Inicjatywa i kreatywność	
4.	Radzenie sobie w sytuacjach stresowych	
OGÓLEM		

OGÓLEM KRYTERIA PODSTAWOWE

OGÓLEM KRYTERIA DODATKOWE

S U M A

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

Zadowalający	
--------------	--

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

Niezadowalający	
-----------------	--

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 przyznają 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/y o prawie złożenia odwołania.

.....
(miejsowość, data)

.....
(czytelny podpis pracownika)

W z ó r

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

Część A

.....
(nazwa jednostki)

DANE DOTYCZĄCE OCENIANEGO PRACOWNIKA

Imię Nazwisko.....

Nazwa komórki organizacyjnej.....

Nazwa stanowiska.....

Data zatrudnienia pracownika.....

DANE DOTYCZĄCE POPRZEDNIEJ OCENY

Ocena Data sporządzenia.....

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		

OGÓLEM KRYTERIA PODSTAWOWE

OGÓLEM KRYTERIA DODATKOWE

S U M A

Część C

OKREŚLENIE POZIOMU WYWIĄZYWANIA SIĘ Z OBOWIĄZKÓW ORAZ PRYZNANIE OCENY

SKALA OCEN

POZIOM	bardzo dobry	30 - 26 punktów
POZIOM	dobry	25 - 21 punktów
POZIOM	zadowalający	20 - 16 punktów
POZIOM	niezadowalający	do 15 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

Zadowalający	
--------------	--

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

Niezadowalający	
-----------------	--

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 przyznają 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 pouczona/y o prawie złożenia odwołania.

.....
(miejsowość, data)

.....
(czytelny podpis pracownika)

Dyrektor
Centrum Integracji Społecznej
w Świętochłowicach

Tomasz Sikorski