

Regulamin

dokonywania ocen okresowych pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

- § 1.** Regulamin przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna określa:
- 1) cele dokonywania okresowych ocen pracowników,
 - 2) sposób dokonywania okresowych ocen pracowników;
 - 3) okresy, za które jest sporządzana ocena;
 - 4) kryteria, na podstawie których jest sporządzana ocena;
 - 5) skalę ocen, biorąc pod uwagę potrzebę prawidłowego dokonywania ocen oraz specyfikę funkcjonowania Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna;
 - 6) tryb odwoławczy od oceny,
 - 7) skutki ponownej oceny negatywnej.
- § 2.** Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym w Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna, podlega okresowej ocenie wywiązywania się z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku, w tym także czynności mu powierzonych oraz obowiązków pracownika samorządowego określonych w art. 24 i 25 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 ze zm.).
- § 3.** Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
- 1) Centrum – należy przez to rozumieć Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna;
 - 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum;
 - 3) Oceniającym – należy przez to rozumieć bezpośredniego przełożonego, który na mocy niniejszego Regulaminu jest uprawniony do dokonania oceny albo inna osoba pełniąca tę rolę zgodnie z postanowieniami Regulaminu;
 - 4) Ocenianym – należy przez to rozumieć pracownika samorządowego zatrudnionego na podstawie umowy o pracę w Centrum na stanowisku urzędniczym;
 - 5) Ocenie – należy przez to rozumieć okresową ocenę kwalifikacyjną, jakiej podlegają Oceniani, dokonanej po przeprowadzeniu rozmowy z Ocenianym, celem wydania Opinii, sporządzaną według kryteriów obowiązkowych i dodatkowych; Ocena może być pozytywna lub negatywna;
 - 6) Opinii - należy przez to rozumieć zawarte w części C Arkusza pisemne stanowisko Oceniającego, dokonane po przeprowadzeniu Oceny;
 - 7) Arkuszu – należy przez to rozumieć dokument obejmujący Ocenę, którego wzór stanowi załącznik nr 3;
 - 8) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 ze zm.);
 - 9) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin.

Rozdział 2. Cele dokonywania Oceny

§ 4. Celem dokonania Oceny jest:

- 1) dostarczenie informacji czy Oceniany wywiązuje się z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 Ustawy,
- 2) ocena jakości i efektywności wykonywanej pracy przez Ocenianego z punktu widzenia potrzeb i wymagań Centrum,
- 3) planowanie rozwoju i doskonalenia zawodowego Ocenianego,
- 4) kształtowanie polityki personalnej i podejmowanie decyzji kadrowych w zakresie awansów, przesunięć, degradacji, zwolnień, zatrudniania oraz wynagradzania.

Rozdział 3. Okresy przeprowadzania Oceny

§ 5. Ocena dokonywana jest nie rzadziej niż raz na 2 (dwa) lata i obejmuje okres 2 (dwóch) ostatnich, następujących po sobie lat kalendarzowych.

§ 6. Na umotywowany wniosek przełożonego Ocena może być dokonana przed upływem 2 lat (jednak nie częściej niż raz na 6 miesięcy). Wniosek, wraz z krótkim uzasadnieniem należy składać do Dyrektora z zachowaniem postanowień Rozdziału 4. Wzór wniosku o zmianę terminu dokonania Oceny stanowi załącznik nr 4.

§ 7. Ostatecznym terminem dokonania Oceny jest upływ dwóch lat od dnia zatrudnienia pracownika lub upływ dwóch lat od dokonania poprzedniej oceny.

§ 8. Oceniający może zmienić wyznaczony termin sporządzenia Oceny w przypadku:

- 1) nieobecności w pracy Ocenianego lub Oceniającego uniemożliwiającej przeprowadzenie Oceny;
- 2) złożenia co najmniej dwa dni przed wyznaczonym terminem dokonania Oceny wniosku wraz z podaniem przyczyny zmiany terminu, propozycją nowego terminu i jego uzasadnieniem;
- 3) z innej uzasadnionej przyczyny.

§ 9. Jeżeli wniosek, o którym mowa w § 8.2) składa Oceniany, wniosek należy złożyć do Oceniającego, który akceptuje zaproponowany nowy termin dokonania Oceny lub - po wysłuchaniu Ocenianego - wskazuje inny proponowany termin, oraz przedkłada wniosek do zatwierdzenia przez Dyrektora. Jeżeli wniosek, o którym mowa w § 8.2) składa do Dyrektora Oceniający, wskazanie proponowanego nowego terminu, następuje po wysłuchaniu Ocenianego i wymaga zatwierdzenia przez Dyrektora.

§ 10. Obowiązek wysłuchania Ocenianego może być realizowany zdalnie, np. pocztą elektroniczną lub telefonicznie. Obowiązek wysłuchania nie dotyczy przypadków, w których skontaktowanie się z Ocenianym napotyka trudne do przezwyciężenia przeszkody.

§ 11. Oceniający niezwłocznie powiadamia Ocenianego pisemnie o nowym terminie dokonania Oceny. Wzór powiadomienia o zmianie terminu dokonania Oceny stanowi załącznik nr 5. Kopię powiadomienia dołącza się do Arkusza.

§ 12. W przypadku, o którym mowa w § 8.1) i § 8.3) Oceny dokonuje się najpóźniej w terminie 1 (jednego) miesiąca od dnia powrotu Ocenianego lub Oceniającego do pracy. W takim przypadku Oceniający wyznacza nowy termin dokonania oceny, stosując odpowiednio powyższe postanowienia, wyznaczając najbliższy możliwy termin po ustaniu przeszkody.

§ 13. W przypadku zmiany komórki organizacyjnej przez Ocenianego w okresie, za który Oceniany podlega Ocenie, Oceny dokonuje przed zmianą komórki organizacyjnej aktualny bezpośredni przełożony, zaś po przejściu do nowej komórki organizacyjnej Centrum Oceny dokonuje nowy bezpośredni przełożony Pracownika, stosownie do postanowień Regulaminu.

§ 14. W przypadku długotrwałej nieobecności Oceniającego uniemożliwiającej dokonanie oceny w okresie, w którym ma być przeprowadzona Ocena lub nieobecności przypadającej na okres co najmniej 6 miesięcy,

za który ma być dokonana Ocena, zgodnie z decyzją Dyrektora oceny dokonuje osoba zastępująca Oceniającego lub bezpośredni przełożony Oceniającego.

Rozdział 4.Sposób dokonywania Oceny

- § 15.** Koordynacją oraz nadzorem nad prawidłowością przeprowadzania Ocen pracowników Centrum zajmuje się Zespół ds. Organizacji.
- § 16.** Pracownik Zespołu ds. Organizacji, wypełnia część A Arkusza na podstawie danych uzyskanych z Zespołu ds. Finansów i Kadr i informuje Dyrektora oraz Oceniających o zbliżającym się terminie dokonania Oceny.
- § 17.** Informacja, o której mowa w § 16 przekazywana jest w drodze korespondencji e-mail albo w sposób zwyczajowo przyjęty w Centrum na 2 miesiące przed ostatecznym terminem dokonania oceny, o którym mowa w § 7.
- § 18.** Dokonanie Oceny polega na wypełnieniu Arkusza składającego się z 5 (pięciu) części oznaczonych literami od A do E, w następujący sposób:
- 1) pracownik Zespołu ds. Organizacji w oparciu o dane zawarte w dokumentacji pracowniczej Ocenianego uzyskane z Zespołu ds. Finansów i Kadr wypełnia **część A Arkusza** i przekazuje go Oceniającemu celem wypełnienia części B;
 - 2) Oceniający wypełnia **część B Arkusza** w zakresie proponowanego terminu dokonania oceny oraz wyboru 4 (czterech) kryteriów dodatkowych z wykazu, stanowiących załącznik nr 2 i przekazuje Arkusz do zatwierdzenia Dyrektorowi.
 - 3) Z zastrzeżeniem § 30, po zatwierdzeniu kryteriów dodatkowych, Dyrektor zwraca Oceniającemu Arkusz;
 - 4) Oceniający informuje Ocenianego na podstawie jakich kryteriów będzie dokonana Ocena oraz w jakim terminie zostanie dokonana Ocena. Oceniany składa podpis w **części B Arkusza**, celem potwierdzenia, że zapoznał się z wybranymi kryteriami oraz terminem dokonania Oceny.
 - 5) Przed dokonaniem Oceny Oceniający zobowiązany jest do przeprowadzenia rozmowy z Ocenianym.
 - 6) O terminie przeprowadzenia rozmowy Oceniający informuje Ocenianego w formie dokumentowej co najmniej na 2 (dwa) dni przed terminem rozmowy. Termin rozmowy może ulec zmianie, o czym Oceniający obowiązany jest poinformować Ocenianego z odpowiednim wyprzedzeniem.
 - 7) Rozmowa Oceniającego z Ocenianym polega w szczególności na:
 - a) omówieniu wykonywania przez Ocenianego obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku pracy,
 - b) analizie, czy obowiązki wynikające z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku pracy są wykonywane zgodnie z obowiązkami pracownika samorządowego określonymi w art. 24 i 25 ust. 1 Ustawy,
 - c) ocenie wpływu procesów szkoleniowych, w których Oceniany brał udział, na jakość i skuteczność realizacji zadań na stanowisku pracy za okres, za który jest oceniany,
 - d) wyrażeniu przez Ocenianego opinii na temat zakresu powierzonych mu obowiązków pracowniczych i trudności napotykanych przez Ocenianego podczas realizacji zadań,
 - e) omówieniu z Ocenianym ewentualnych propozycji zmian zakresu obowiązków, planów zawodowych, chęci dalszego doskonalenia zawodowego,
 - f) określeniu, w porozumieniu z Ocenianym, zakresu wiedzy i umiejętności wymagających rozwinięcia na danym stanowisku pracy oraz omówieniu z Ocenianym planu działań doskonalących umiejętności Ocenianego celem lepszego wykonywania przez niego obowiązków pracowniczych.
 - 8) Po przeprowadzeniu rozmowy Oceniający informuje Ocenianego o dalszych czynnościach w ramach dokonywania Oceny.
 - 9) Oceniający po przeprowadzeniu rozmowy wypełnia **część C Arkusza** celem wydania Opinii stanowiącej ocenę dotyczącą wywiązywania się z obowiązków przez Ocenianego, o których mowa w § 18.7) a) i §

18.7) b), przy uwzględnieniu oceny, o której mowa w § 18.7) c) oraz przyznania punktacji w zakresie spełnienia przez Ocenianego obowiązkowych i dodatkowych kryteriów Oceny, o których mowa w § 28.

- 10) Na podstawie danych uzyskanych z części C Arkusza Oceniający uzupełnia **część D Arkusza** poprzez wystawienie Oceny pozytywnej lub negatywnej, a także wskazanie propozycji działań w oparciu o informacje pozyskane w czasie rozmowy, w zakresie wskazanym w § 18.7) d) - § 18.7) f);
 - 11) Oceniający w terminie dokonania Oceny wskazanym w Arkuszu przekazuje Ocenianemu Arkusz i poucza go o przysługującym mu prawie złożenia odwołania do Dyrektora w terminie, o którym mowa w Rozdział 5. § 21 § 21.
 - 12) Oceniany jest zobowiązany do zapoznania się z Oceną oraz poświadczenia tego faktu podpisem w **części E Arkusza**. Złożenie podpisu oznacza, że Oceniany zapoznał się z Oceną, otrzymał jeden egzemplarz Arkusza oraz został pouczone o prawie złożenia odwołania od dokonanej Oceny do Dyrektora.
 - 13) Dopuszcza się możliwość dokonania czynności, o których mowa w § 18 pkt 1)-4), 6), 9)-12) z wykorzystaniem systemu EZD (i dedykowanego podpisu wewnętrznego), platformy EPUAP (i podpisu zaufanego) lub służbowej poczty elektronicznej (i podpisu kwalifikowanego) z zachowaniem bezpieczeństwa danych osobowych i poufności informacji.
 - 14) Rozmowa oceniąca, o której mowa w § 18 pkt 7) może być przeprowadzona w formie zdalnej.
- § 19.** W terminie do 5 dni od dnia dokonania Oceny, rozumianego jako przekazanie Ocenianemu Arkusza i złożenie przez niego podpisu w części E Arkusza, Oceniający zobowiązani są przekazać do Dyrektora Arkusze, podlegające włączeniu do akt osobowych Ocenianego.
- § 20.** Arkusz sporządza się w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz Arkusza doręcza się Ocenianemu, drugi egzemplarz Arkusza włącza się do akt osobowych Ocenianego. Przy dokonaniu oceny z wykorzystaniem możliwości, o której mowa w § 18 pkt 13) Oceniający jest zobowiązany do wydrukowania Arkusza, dokonania weryfikacji złożonych podpisów i przekazania go do akt osobowych Ocenianego.

Rozdział 5. Tryb odwoławczy.

- § 21.** Oceniany ma prawo do złożenia odwołania od dokonanej oceny w terminie 7 dni od doręczenia Oceny.
- § 22.** Odwołanie powinno być sporządzone w formie dokumentowej i powinno zawierać dane wnoszącego odwołanie oraz uzasadnienie.
- § 23.** Dyrektor rozpatruje odwołanie od Oceny w terminie 14 dni od dnia złożenia odwołania.
- § 24.** W przypadku uwzględnienia odwołania Dyrektor, po wysłuchaniu osobno Ocenianego i Oceniającego, może dokonać zmiany oceny.
- § 25.** W przypadku, gdy Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym Ocenianego, Ocenianemu przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie Oceny.
- § 26.** Ocena dokonana w następstwie przeprowadzenia trybu odwoławczego jest oceną ostateczną.
- § 27.** Odwołanie wniesione po terminie do jego wniesienia, o którym mowa w § 21, pozostawia się bez rozpoznania.

Rozdział 6. Kryteria Oceny i skala ocen

- § 28.** Ocena sporządzana jest według kryteriów obowiązkowych, których wykaz określa załącznik nr 1 oraz według 4 (czterech) kryteriów dodatkowych wybranych przez Oceniającego z wykazu, stanowiącego załącznik nr 2 i zatwierdzonych przez Dyrektora.
- § 29.** Dodatkowe kryteria wybierane przez Oceniającego powinny być adekwatne do zajmowanego stanowiska przez Ocenianego i odpowiadać specyfice wykonywanych przez niego obowiązków pracowniczych.
- § 30.** W przypadku, gdy wybrane przez Oceniającego dodatkowe kryterium lub kryteria nie zostaną zatwierdzone przez Dyrektora, Arkusz zwraca się Oceniającemu, który przy uwzględnieniu uwag Dyrektora dokonuje ponownego wyboru dodatkowego kryterium i przedstawia je do ponownego zatwierdzenia przez Dyrektora. W przypadku gdy ponownie wybrane dodatkowe kryterium/kryteria zostaną zakwestionowane

przez Dyrektora, Dyrektor dokonuje ostatecznego wyboru dodatkowego kryterium/kryteriów, na podstawie których Oceniany dokonuje Oceny.

- § 31.** Każde kryterium (obowiązkowe i dodatkowe) oceniane jest oddzielenie (ocena cząstkowa) według następującej pięciostopniowej skali:
- 1) 5 punktów – Oceniany spełnia dane kryterium na poziomie bardzo dobrym;
 - 2) 4 punkty - Oceniany spełnia dane kryterium na poziomie dobrym;
 - 3) 3 punkty - Oceniany spełnia dane kryterium na poziomie dostatecznym,
 - 4) 2 punkty – Oceniany spełnia dane kryterium na poziomie podstawowym;
 - 5) 0/1 punkt – Oceniany nie spełnia danego kryterium.
- § 32.** Przy dokonywaniu oceny każdego kryterium Oceniający, przed przyznaniem punktacji według pięciostopniowej skali ocen wskazanej w § 31, uwzględnia treść sporządzonej Opinii.
- § 33.** Po zsumowaniu przyznanych punktów za kryteria według których dokonuje się oceny, Oceniający ustala Ocenę zgodnie z poniższą punktacją:
- 1) Ocena na poziomie „bardzo dobrym” – gdy suma punktów mieści się w przedziale od 45 pkt – do 50 pkt;
 - 2) Ocena na poziomie „dobrym” – gdy suma punktów mieści się w przedziale od 40 pkt – do 44 pkt;
 - 3) Ocena na poziomie „zadowalającym” – gdy suma punktów mieści się w przedziale od 30 pkt – do 39 pkt;
 - 4) Ocena na poziomie „niezadowalającym” – gdy suma punktów jest poniżej 29 pkt
- § 34.** Ocena na poziomie „bardzo dobrym”, „dobrym” lub „zadowalającym” oznacza uzyskanie Oceny pozytywnej.
- § 35.** Ocena na poziomie „niezadowalającym” oznacza uzyskanie Oceny negatywnej.

Rozdział 7. Skutki oceny negatywnej

- § 36.** W razie otrzymania negatywnej Oceny, (łącznie z uwzględnieniem postanowień Rozdziału 5 Oceniany poddawany jest ponownej ocenie nie później niż przed upływem 6 miesięcy, jednak nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia dokonania poprzedniej oceny.
- § 37.** Ponowna Ocena powinna być przeprowadzona według kryteriów wybranych przy poprzedniej ocenie.
- § 38.** Celem przeprowadzenia ponownej Oceny stosuje się postanowienia Rozdziału 3 i 4.
- § 39.** W przypadku uzyskania przez Ocenianego ponownej negatywnej Oceny, Dyrektor niezwłocznie rozwiązuje stosunek pracy z Ocenianym, z zachowaniem ustawowego okresu wypowiedzenia.

Rozdział 8. Postanowienia końcowe.

- § 40.** Pracownikowi, który otrzymał ocenę pozytywną na poziomie bardzo dobrym może być przyznana uznaniowa nagroda pieniężna, zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie wynagradzania Centrum.
- § 41.** Ocena jest objęta tajemnicą służbową. Oceniający nie udziela informacji o ocenie osobom nieupoważnionym.
- § 42.** Wgląd do danych zawartych w ocenie pracownika samorządowego poza Oceniającym mają:
- 1) Oceniany,
 - 2) Dyrektor,
 - 3) Zastępca Dyrektora w zakresie nadzorowanych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy,
 - 4) Upoważniona osoba prowadząca obsługę kadrową pracowników samorządowych zatrudnionych w Centrum,
 - 5) Upoważniony Pracownik Zespołu ds. Organizacji w zakresie czynności niezbędnych do realizacji zadań określonych w niniejszym regulaminie.

§ 43. Postanowień Regulaminu nie stosuje się do Dyrektora.

§ 44. Integralną częścią Regulaminu są załączniki:

Załącznik nr 1 – wykaz kryteriów obowiązkowych,

Załącznik nr 2 – wykaz kryteriów dodatkowych,

Załącznik nr 3 – wzór arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej,

Załącznik nr 4 – wzór wniosku o zmianę terminu dokonania Oceny,

Załącznik nr 5 – wzór powiadomienia o nowym terminie dokonania Oceny.

do Regulaminu dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna

KRYTERIA OBOWIĄZKOWE

Kryterium	Opis kryterium
1	2
1. Sumienność	Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie
2. Sprawność	Dbałość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki.
3. Bezstronność	Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, niefaworyzowania żadnej z nich.
4. Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów	Znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy. Umiejętność wyszukiwania potrzebnych przepisów. Umiejętność zastosowania właściwych przepisów w zależności od rodzaju sprawy. Rozpoznawanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin.
5. Planowanie i organizowanie pracy	Planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadań. Precyzyjne określanie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania. Ustalanie priorytetów działania, efektywne wykorzystywanie czasu, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko- i długoterminowych.
6. Postawa etyczna	Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronnicość i interesowność. Dbłość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową.

do Regulaminu dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna

KRYTERIA DODATKOWE

Kryterium	Opis kryterium
1	2
1. Wiedza specjalistyczna	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań
2. Umiejętność obsługi urządzeń technicznych	Odpowiedni stopień wiedzy i umiejętności niezbędny do korzystania ze sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych
3. Znajomość języka obcego (czynna i bierna)	Znajomość języka obcego na poziomie odpowiednim do realizowanych zadań, pozwalająca na: <ul style="list-style-type: none"> – czytanie i rozumienie dokumentów, – pisanie dokumentów, – rozumienie innych mówiących w języku obcym, – mówienie w języku obcym
4. Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji	Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę
5. Komunikacja werbalna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie przez: <ul style="list-style-type: none"> – wypowiadanie się w sposób zwięzły, jasny i precyzyjny, – dobieranie stylu, języka i treści wypowiedzi odpowiednio do słuchaczy, – udzielanie wyczerpujących i rzeczowych odpowiedzi nawet na trudne pytania, krytykę lub zaskakujące argumenty, – wyrażanie poglądów w sposób przekonujący, – posługiwanie się pojęciami właściwymi dla rodzaju załatwianych spraw/wykonywanej pracy
6. Komunikacja pisemna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie przez: <ul style="list-style-type: none"> – stosowanie przyjętych form prowadzenia korespondencji, – przedstawianie zagadnień w sposób jasny i zwięzły, – dobieranie odpowiedniego stylu, języka i treści pism, – budowanie zdań poprawnych gramatycznie i logicznie
7. Komunikatywność	Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą przez: <ul style="list-style-type: none"> – okazywanie poszanowania drugiej stronie, – próbę aktywnego zrozumienia jej sytuacji, – okazanie zainteresowania jej opiniami, – umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami
8. Pozytywne podejście do obywatela	Zaspokajanie potrzeb obywatela przez: <ul style="list-style-type: none"> – zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy, – okazywanie szacunku, – tworzenie przyjaznej atmosfery, – umożliwienie obywatelowi przedstawienia własnych racji, – służenie pomocą
9. Umiejętność pracy w zespole	Realizacja zadań w zespole przez: <ul style="list-style-type: none"> – pomoc i doradzanie kolegom w razie potrzeby, – zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań, – współpracę, a nie rywalizację z pozostałymi członkami zespołu, – zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu, – aktywne słuchanie innych, wzbudzanie zaufania

10. Umiejętność negocjowania	<p>Wypracowywanie stanowiska akceptowanego przez zainteresowanych dzięki:</p> <ul style="list-style-type: none"> – dążeniu do zrozumienia stanowiska (opinii) innych osób, – przygotowaniu i prezentowaniu różnorodnych argumentów w celu wsparcia swojego stanowiska, – przekonywaniu innych do weryfikacji własnych sądów lub zmiany stanowiska, – rozpoznawaniu najlepszych propozycji, – stymulowaniu otwartych dyskusji na temat źródeł konfliktów, – ułatwianiu rozwiązywania problemu, kwestii spornej, – tworzeniu i proponowaniu nowych rozwiązań
11. Zarządzanie informacją / dzielenie się informacjami	<p>Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> – przekazywanie posiadanych informacji osobom, dla których informacje te będą stanowiły istotną pomoc w realizowanych przez nie zadaniach, – uzgadnianie planowanych zmian z osobami, dla których mają one istotne znaczenie
12. Zarządzanie zasobami	<p>Odpowiednie do potrzeb rozmieszczenie i wykorzystanie zasobów finansowych lub innych przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> – określanie i pozyskiwanie zasobów, – alokację i wykorzystanie zasobów w sposób efektywny pod względem czasu i kosztów, – kontrolowanie wszystkich zasobów wymaganych do efektywnego działania
13. Zarządzanie personelem	<p>Motywowanie pracowników do osiągania wyższej skuteczności i jakości pracy przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> – zrozumiałe tłumaczenie zadań, określanie odpowiedzialności za ich realizację, ustalanie realnych terminów ich wykonania oraz określenie oczekiwanego efektu działania, – komunikowanie pracownikom oczekiwań dotyczących jakości ich pracy, – rozpoznawanie mocnych i słabych stron pracowników, wspieranie ich rozwoju w celu poprawy jakości pracy, – określanie potrzeb szkoleniowo-rozwojowych, – traktowanie pracowników w uczciwy i bezstronny sposób, zachęcanie ich do wyrażania własnych opinii oraz włączanie ich w proces podejmowania decyzji, – ocenę osiągnięć pracowników, – wykorzystywanie możliwości wynikających z systemu wynagrodzeń oraz motywującej roli awansu w celu zachęcenia pracowników do uzyskiwania jak najlepszych wyników, – dopasowanie indywidualnych oczekiwań pracowników dotyczących własnego rozwoju do potrzeb urzędu, – inspirowanie i motywowanie pracowników do realizowania celów i zadań urzędu, – stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji
14. Zarządzanie jakością realizowanych zadań	<p>Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądanych efektów przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> – tworzenie i wprowadzanie efektywnych systemów kontroli działania, – sprawdzanie jakości i postępu w realizacji działań, – modyfikowanie planów w razie konieczności, – ocenianie wyników pracy poszczególnych pracowników, – wydawanie poleceń mających na celu poprawę wykonywanych obowiązków
15. Zarządzanie wprowadzaniem zmian	<p>Wprowadzanie zmian w urzędzie przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> – podejmowanie inicjatywy wprowadzania zmian, – uzasadnianie konieczności wprowadzania zmian, – określanie etapów i ram czasowych wprowadzanych zmian, – wspieranie innych w okresie wprowadzania zmian, – podejmowanie kroków zmniejszających niechęć do wprowadzanych zmian, – skupianie się na sprawach kluczowych związanych z wprowadzanymi zmianami, – przewidywanie reakcji pracowników na wprowadzane zmiany, – wprowadzanie zmian w sposób pozwalający osiągnąć pozytywne rezultaty klientom urzędu

16. Zorientowanie na rezultaty pracy	<p>Osiąganie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> – ustalanie priorytetów działania, – identyfikowanie zadań krytycznych, szczególnie trudnych, mogących mieć przełomowe znaczenie, – określanie sposobów mierzenia postępu realizacji zadań, – przyjmowanie odpowiedzialności w trakcie realizacji zadań i wywiązywanie się z zobowiązań, – zrozumienie konieczności rozwiązywania problemów oraz kończenia podjętych działań
17. Podejmowanie decyzji	<p>Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> – rozpoznawanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn, – podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji, – rozważanie skutków podejmowanych decyzji, – podejmowanie decyzji w złożonych lub obarczonych pewnym ryzykiem sprawach, – podejmowanie decyzji obarczonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat
18. Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych	<p>Pokonywanie sytuacji kryzysowych oraz rozwiązywanie skomplikowanych problemów przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> – wczesne rozpoznawanie potencjalnych sytuacji kryzysowych, – szybkie działanie mające na celu rozwiązanie kryzysu, – dostosowywanie działania do zmieniających się warunków, – wcześniejsze rozważanie potencjalnych problemów i zapobieganie ich skutkom, – informowanie wszystkich, którzy będą musieli zareagować na kryzys, – wyciąganie wniosków z sytuacji kryzysowych tak, żeby można było w przyszłości uniknąć podobnych sytuacji, – skuteczne działanie (także) w okresach przejściowych lub wprowadzania zmian
19. Samodzielność	Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania
20. Inicjatywa	<ul style="list-style-type: none"> – umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich, – inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie, – mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstania
21. Kreatywność	<p>Wykorzystywanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> – rozpoznawanie oraz identyfikowanie powiązań między sytuacjami, – wykorzystywanie różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych, – otwartość na zmiany, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji i metod, – inicjowanie lub wynajdywanie nowych możliwości lub sposobów działania, – badanie różnych źródeł informacji, wykorzystywanie dostępnego wyposażenia technicznego, – zachęcanie innych do proponowania, wdrażania i doskonalenia nowych rozwiązań
22. Myślenie strategiczne	<p>Tworzenie planów lub koncepcji realizowania celów w oparciu o posiadane informacje przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> – ocenianie i wyciąganie wniosków z posiadanych informacji, – zauważanie trendów i powiązań między różnymi informacjami, – identyfikowanie fundamentalnych dla urzędu potrzeb i generalnych kierunków działania, – przewidywanie konsekwencji w dłuższym okresie, – przewidywanie długoterminowych skutków podjętych działań i decyzji, – planowanie rozwiązywania problemów i pokonywania przeszkód, – ocenianie ryzyka i korzyści różnych kierunków działania, – tworzenie strategii lub kierunków działania, – analizowanie okoliczności i zagrożeń

23. Umiejętności analityczne	<p>Umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych, tj.:</p> <ul style="list-style-type: none"> – rozróżnianie informacji istotnych od nieistotnych, – dokonywanie systematycznych porównań różnych aspektów analizowanych i interpretowanych danych, – interpretowanie danych pochodzących z dokumentów, opracowań i raportów, – stosowanie procedur prowadzenia badań i zbierania danych odpowiadających stawianym problemom, – prezentowanie w optymalny sposób danych i wniosków z przeprowadzonej analizy, – stosowanie odpowiednich narzędzi i technologii (włącznie z aplikacjami komputerowymi) w celu rozwiązania problemu/zadania.
------------------------------	---

do Regulaminu dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych
zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna

**ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY KWALIFIKACYJNEJ
PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO**

CENTRUM INFORMATYCZNYCH USŁUG WSPÓLNYCH OLSZTYNA

.....
(nazwa jednostki)

CZĘŚĆ A*

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/poziom –

Data sporządzenia :

.....

(miejscowość, dzień, miesiąc, rok)

.....

(podpis osoby wypełniającej)

*- część A wypełnia pracownik Zespołu ds. Organizacji

CZĘŚĆ B

I. Kryteria oceny i termin sporządzenia oceny na piśmie

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

Nr	Kryteria dodatkowe wybrane przez Oceniającego
1.	
2.	
3.	
4.	

Sporządzenie oceny na piśmie nastąpi:

(należy wpisać datę oceny)

.....
(data i podpis Oceniającego)

II. Zatwierdzenie kryteriów dodatkowych przez Dyrektora ustalonych w cz. B przez Oceniającego

Uwagi Dyrektora do dodatkowych kryteriów wybranych przez Oceniającego:

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

zatwierdzam:

.....
/podpis Oceniającego/

.....
/podpis Dyrektora/

Zapoznałam/em się z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny na piśmie:

.....
/miejscowość i data/

.....
/podpis Ocenianego/

CZĘŚĆ C

Opinia dotycząca wykonywania obowiązków przez ocenianego oraz przyznanie punktacji spełniania kryteriów przez Ocenianego

Dane dotyczące Oceniającego:

Imię/imiona:

Nazwisko:

Stanowisko :

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku :

Należy napisać, w jaki sposób Oceniany wykonywał obowiązki w okresie, w którym podlegał Ocenie, czy spełniał obowiązkowe i dodatkowe kryteria oceny. Jeżeli Oceniany wykonywał w okresie, w którym podlegał Ocenie, dodatkowe zadania, które nie wynikają z opisu zajmowanego przez niego stanowiska, należy je wskazać. Jeżeli Opinia jest wydawana przy uwzględnieniu opinii poprzednich bezpośrednich przełożonych Ocenianego należy to zaznaczyć.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

A	B	C	D	E	F
Lp.	Kryteria obowiązkowe	Skala od 1 pkt. do 5 pkt.	L.p.	Kryteria dodatkowe	Skala od 1 pkt. do 5 pkt.
1.	Sumienność		1.		
2.	Sprawność		2.		
3.	Bezstronność		3.		
4.	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów		4.		
5.	Planowanie i organizacja pracy				
6.	Postawa etyczna				
7. SUMA ocen poszczególnych kryteriów: (C1-C6)(F1-F4)					
8. RAZEM (C7 +F7)					

.....

(miejscowość)

.....

(data i podpis Oceniającego)

CZĘŚĆ D

Określenie poziomu wykonywania obowiązków oraz przyznanie okresowej oceny

Oceniam wykonywanie obowiązków przez:

Panią/Pana

w okresie od

na poziomie (wstawić krzyżyk w odpowiednim polu):

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

Wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób często 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 Arkusza, co potwierdzają przyznane punkty w części C Arkusza.

dobrym	
---------------	--

Wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał większość kryteriów oceny wymienionych w części B i Arkusza, co potwierdzają przyznane punkty w części C Arkusza.

zadowolającym	
----------------------	--

Większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał niektóre kryteria oceny wymienione w części B Arkusza, co potwierdzają przyznane punkty w części C Arkusza.

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

Większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź spełniał rzadko kryteria oceny wymienione w części B Arkusza, co potwierdzają przyznane punkty w części C Arkusza.

i przyznaję Ocenę:

--

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

.....

(miejscowość)

.....

(data i podpis Oceniającego)

Po dokonaniu Oceny i przeprowadzeniu rozmowy proponuję¹

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(miejscowość)

.....

(data i podpis Oceniającego)

¹ Wpisać zakres wiedzy i umiejętności wymagających rozwinięcia przez Ocenianego, plan działań doskonalących umiejętności Ocenianego celem lepszego wykonywania przez niego obowiązków, propozycje dot. zmiany zakresu obowiązków, stanowiska pracy itp. - jeżeli występują.

CZĘŚĆ E

Zapoznałam/-łem się z oceną sporządzoną na piśmie przez:

Panią/Pana

.....

(miejscowość)

.....

(data i podpis Ocenianego)

do Regulaminu dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych
zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna

WZÓR
WNIOSKU O ZMIANĘ DOKONANIA OCENY

.....

(oznaczenie pracodawcy)

.....

(miejscowość i data)

Na podstawie § 6 Regulaminu dokonywania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna, wnoszę o zmianę wyznaczonego na dzień terminu dokonania oceny Pani/Pana z powodu¹.

Jako nowy termin dokonania oceny proponuję².

.....

(podpis wnioskodawcy)

Zaproponowany termin przez Ocenianego akceptuję/nie akceptuję³ (wypełnia Oceniający jeśli wniosek składa Oceniany)

.....

(podpis Oceniającego)

Wnioskowany termin zatwierdzam:

(podpis Dyrektora)

¹ należy podać przyczynę uzasadniającą zmianę terminu

² należy podać dzień, miesiąc i rok

³ niepotrzebne skreślić

do Regulaminu dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych
zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna

WZÓR

POWIADOMIENIA O NOWYM TERMINIE DOKONANIA OCENY

.....

(oznaczenie pracodawcy)

.....

(miejscowość i data)

.....

(imię i nazwisko Ocenianego)

Powiadomienie o nowym terminie oceny

Na podstawie § 11 Regulaminu dokonywania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna, informuję Pana/Panią, iż wyznaczony na dzień termin dokonania Pani/Pana Oceny zostaje przesunięty na dzień

Przyczyną przesunięcia terminu jest:

- a) nieobecność w pracy Ocenianego lub Oceniającego¹ uniemożliwiająca przeprowadzenie Oceny
- b) złożenie co najmniej dwa dni przed wyznaczonym terminem dokonania Oceny wniosku wraz z uzasadnieniem zmiany terminu, który podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora
- c) inne uzasadnione przyczyny, tj.²:

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

.....

(podpis oceniającego)

.....

(podpis ocenianego)

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

¹ Niewłaściwe skreślić.

² Należy niżej wymienić.

Schemat oceny

