

**ZARZĄDZENIE NR ..8.../2009**  
**Dyrektora Zespołu Obsługi Oświaty i Rekreacji**  
**w Nakle nad Notecią**  
**z dnia...24 czerwca...2009 r.**

**w sprawie wprowadzenia w Zespole Obsługi Oświaty i Rekreacji w Nakle nad Notecią regulaminu okresowej oceny pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych.**

Na podstawie art. 27 i 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) oraz w oparciu o § 9, pkt.1 Statutu Zespołu Obsługi Oświaty i Rekreacji w Nakle nad Notecią, stanowiącego załącznik do Uchwały Rady Miejskiej w Nakle nad Notecią, Nr XXX/411/2008r. z dnia 27 listopada 2008r., Nr XXX/436/2009r. z dnia 29 stycznia 2009r.

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1.**

Wprowadzam w Zespole Obsługi Oświaty i Rekreacji w Nakle nad Notecią Regulamin Okresowej Oceny pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

**DYREKTOR**

.....  
*mgr Alicja Jaranowska*

## **Regulamin okresowej oceny pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych.**

### **§ 1**

Regulamin okresowej oceny pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, zwany dalej regulaminem okresowej oceny, określa:

- 1) sposób dokonywania okresowych ocen;
- 2) okresy, za które jest sporządzana ocena;
- 3) kryteria, na podstawie których jest sporządzana ocena;
- 4) skalę ocen.

### **§ 2**

1. Pracownicy Zespołu Obsługi Oświaty i Rekreacji w Nakle nad Notecią, zwanego dalej ZOOR, zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, samodzielnych stanowiskach urzędniczych, zwani dalej ocenianymi, podlegają okresowym ocenom na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz w regulaminie okresowej oceny.
2. Okresowej oceny nie przeprowadza się w stosunku do pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych krócej niż 6 miesięcy.
3. Ocena ma formę pisemną i jest sporządzana w arkuszu okresowej oceny pracownika samorządowego, według wzoru stanowiącego załącznik do regulaminu okresowej oceny.

### **§ 3**

Bezpośredni przełożony ocenianego, zwany dalej oceniającym, dokonuje okresowej oceny i wyznacza termin jej sporządzenia na piśmie.

### **§ 4**

1. Okresowa ocena pracowników dokonywana jest nie rzadziej, niż raz na 2 lata i nie częściej, niż raz na 6 miesięcy, z zastrzeżeniem § 5.
2. Termin przeprowadzenia oceny może ulec zmianie w przypadku:
  - 1) nieobecności ocenianego, uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny;
  - 2) istotnej zmiany zakresu obowiązków ocenianego.
3. W przypadkach, o których mowa:
  - 1) w ust. 2 pkt 1 – ocena sporządzana jest w terminie 1 miesiąca od dnia powrotu ocenianego do pracy;
  - 2) w ust. 2 pkt 2 – ocena sporządzana jest przed zmianą zakresu obowiązków.
4. Nowy termin sporządzenia oceny wyznacza oceniający, niezwłocznie powiadamiając o tym ocenianego.
5. Okres objęty oceną określa się w miesiącach i latach.

## § 5.

1. W razie negatywnej oceny, pracownik poddawany jest ponownej ocenie, jednak nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy, od dnia sporządzenia poprzedniej oceny.
2. Okresowa ocena pracownika podejmującego po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym przeprowadzana jest po 6 miesiącach od dnia zatrudnienia na czas nieokreślony.
3. Termin przeprowadzenia oceny wyznacza oceniający, niezwłocznie powiadamiając o tym ocenianego na piśmie. Kopię pisma dołącza się do arkusza oceny.

## § 6

1. Ocena pracowników dokonywana jest na podstawie 6 kryteriów wspólnych dla wszystkich ocenianych oraz pięciu kryteriów wybranych przez bezpośredniego przełożonego.
2. Kryteriami wspólnymi dla wszystkich pracowników są:

Lp.	Kryterium	Opis kryterium
1.	Sumiennosc	Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie
2.	Sprawność	Dbalosc 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. Umiejętnosc sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, nefaworyzowania żadnej z nich
4.	Umiejętnosc stosowania odpowiednich przepisów	Znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy. Umiejętnosc wyszukiwania potrzebnych przepisów. Umiejętnosc 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 wykonywania 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 stronniczość i interesowność. Dbalosc o nieposzlakowaną opinie. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową.

### 3. Kryteriami do wyboru są:

Lp.	Kryterium	Opis kryterium
1.	Wiedza specjalistyczna	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań
2.	Umiejętność obsługi urządzeń technicznych	Odpowiedni stopień wiedzy i umiejętności niezbędny do korzystania ze sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych
3.	Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji	Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę
4.	Komunikacja werbalna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie przez: wypowiadanie się w sposób zwięzły, jasny i precyzyjny, dobieranie stylu, języka i treści wypowiedzi odpowiednio do słuchaczy, udzielanie wyczerpujących i rzeczowych odpowiedzi nawet na trudne pytania, krytykę lub zaskakujące argumenty, wyrażanie poglądów w sposób przekonujący, posługiwanie się pojęciami właściwymi dla rodzaju załatwianych spraw/ wykonywanej pracy
5.	Komunikacja pisemna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie przez: stosowanie przyjętych form prowadzenia korespondencji, przedstawianie zagadnień w sposób jasny i zwięzły, dobieranie odpowiedniego stylu, języka i treści pism, budowanie zdań poprawnych gramatycznie i logicznie
6.	Komunikatywność	Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą przez: okazywanie poszanowania drugiej stronie, próbę aktywnego zrozumienia jej sytuacji, okazanie zainteresowania jej opiniami, umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami
7.	Pozytywne podejście do obywatela	Zaspokajanie potrzeb obywatela przez: zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy, okazywanie szacunku, tworzenie przyjaznej atmosfery, umożliwienie obywatelowi przedstawienia własnych racji, służenie pomocą
8.	Umiejętność pracy w zespole	Realizacja zadań w zespole przez: pomoc i doradzanie kolegom w razie potrzeby, zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań, współpracę, a nie rywalizację z pozostałymi członkami zespołu, zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu, aktywne słuchanie innych, wzbudzanie zaufania
9.	Umiejętność negocjowania	Wypracowywanie stanowiska akceptowanego przez zainteresowanych dzięki: dążeniu do zrozumienia stanowiska (opinii) innych osób, przygotowaniu i prezentowaniu różnorodnych argumentów w celu wsparcia swojego stanowiska, przekonywaniu innych do weryfikacji własnych sądów lub zmiany stanowiska, rozpoznawaniu najlepszych propozycji, stymulowaniu otwartych dyskusji na temat źródeł konfliktów, ułatwianiu rozwiązywania problemu, kwestii spornej, tworzeniu i proponowaniu nowych rozwiązań
10.	Zarządzanie informacją /dzielenie się informacjami /	Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji przez: przekazywanie posiadanych informacji osobom, dla których informacje te będą stanowiły istotną pomoc w realizowanych przez nie zadaniach, uzgadnianie planowanych zmian z osobami, dla których mają one istotne znaczenie
11.	Zarządzanie zasobami	Odpowiednie do potrzeb rozmieszczenie i wykorzystanie zasobów finansowych lub innych przez: określanie i pozyskiwanie zasobów, alokację i wykorzystanie zasobów w sposób efektywny pod względem czasu i kosztów, kontrolowanie wszystkich zasobów wymaganych do efektywnego działania
12.	Zarządzanie personelem	Motywowanie pracowników do osiągania wyższej skuteczności i jakości pracy przez: zrozumiałe tłumaczenie zadań, określanie odpowiedzialności za ich realizację, ustalanie realnych terminów ich wykonania oraz określenie oczekiwanego efektu działania, komunikowanie pracownikom oczekiwań dotyczących jakości ich pracy, rozpoznawanie mocnych i słabych stron pracowników, wspieranie ich rozwoju w celu poprawy jakości pracy,

		określanie potrzeb szkoleniowo-rozwojowych, traktowanie pracowników w uczciwy i bezstronny sposób, zachęcanie ich do wyrażania własnych opinii oraz włączanie ich w proces podejmowania decyzji, ocenę osiągnięć pracowników, wykorzystywanie możliwości wynikających z systemu wynagrodzeń oraz motywującej roli awansu w celu zachęcenia pracowników do uzyskiwania jak najlepszych wyników, 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
13.	Zarządzanie jakością realizowanych zadań	Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądanych efektów przez: tworzenie i wprowadzanie efektywnych systemów kontroli działania, sprawdzanie jakości i postępu w realizacji działań, modyfikowanie planów w razie konieczności, ocenianie wyników pracy poszczególnych pracowników, wydawanie poleceń mających na celu poprawę wykonywanych obowiązków
14.	Zarządzanie wprowadzaniem zmian	Wprowadzanie zmian w jednostce przez: 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 interesantom jednostki
15.	Zorientowanie na rezultaty pracy	Osiąganie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca przez ustalanie priorytetów działania, identyfikowanie zadań krytycznych, szczególnie trudnych, mogących mieć przełomowe znaczenie, określanie sposobów mierzenia postępu realizacji zadań, przyjmowanie odpowiedzialności w trakcie realizacji zadań i wywiązywanie się z zobowiązań, zrozumienie konieczności rozwiązywania problemów oraz kończenia podjętych działań
16.	Podejmowanie decyzji	Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny przez: rozpoznawanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn, podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji, rozważanie skutków podejmowanych decyzji, podejmowanie decyzji w złożonych lub obciążonych pewnym ryzykiem sprawach, podejmowanie decyzji obciążonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat
17.	Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych	Pokonywanie sytuacji kryzysowych oraz rozwiązywanie skomplikowanych problemów przez: 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
18.	Samodzielność	Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania
19.	Inicjatywa	Umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich, inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie, mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstania
20.	Kreatywność	Wykorzystywanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy przez: rozpoznawanie oraz identyfikowanie powiązań między sytuacjami, wykorzystywanie różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych, otwartość na zmiany, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji i metod, 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
21.	Myślenie strategiczne	Tworzenie planów lub koncepcji realizowania celów w oparciu o posiadane informacje przez: ocenianie i wyciąganie wniosków z posiadanych informacji, zauważanie trendów i powiązań między różnymi informacjami, identyfikowanie fundamentalnych dla urzędu potrzeb i generalnych kierunków działania, przewidywanie konsekwencji w dłuższym okresie, 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
22.	Umiejętności analityczne	Umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych, tj.: rozróżnianie informacji istotnych od nieistotnych, dokonywanie systematycznych porównań różnych aspektów analizowanych i interpretowanych danych, interpretowanie danych pochodzących z dokumentów, opracowań i raportów, stosowanie procedur prowadzenia badań i zbierania danych odpowiadających stawianym problemom, prezentowanie w optymalny sposób danych i wniosków z przeprowadzonej analizy, stosowanie odpowiednich narzędzi i technologii (włącznie z aplikacjami komputerowymi) w celu rozwiązania problemu/zadania

4. Wybrane kryteria i informację o terminie sporządzenia oceny na piśmie oceniający wpisuje w arkusz okresowej oceny pracownika samorządowego.
5. Po dokonaniu czynności, o której mowa w ust. 4, oceniający niezwłocznie przekazuje arkusz Dyrektorowi ZOOR w celu zatwierdzenia wybranych kryteriów oceny.
6. Oceniający niezwłocznie przekazuje ocenianemu kopię arkusza z zatwierdzonymi kryteriami oceny.
7. Czynności, o których mowa w ust. 1-6, oceniający dokonuje również, gdy przeprowadza kolejną ocenę, w przypadku uwzględnienia odwołania - nie później niż w ciągu 30 dni od sporządzenia na piśmie poprzedniej oceny.

#### § 7.

1. Sporządzenie oceny na piśmie polega w szczególności na:
  - 1) określeniu stopnia spełniania przez ocenianego danych kryteriów, przy uwzględnieniu następujących ocen:
    - a) ocena bardzo dobra – przyznawana, jeżeli oceniany zawsze spełniał dane kryterium, w sposób niejednokrotnie przewyższający oczekiwania,
    - b) ocena dobra – przyznawana, jeżeli oceniany prawie zawsze spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom,
    - c) ocena zadowalająca – przyznawana, jeżeli oceniany, zazwyczaj spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom,
    - d) ocena niezadowalająca – przyznawana, jeżeli oceniany często nie spełniał danego kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom;
  - 2) uzasadnieniu oceny, w którym oceniający opisuje sposób wywiązywania się przez ocenianego z obowiązków, zwracając szczególną uwagę na spełnianie przez niego kryteriów, z punktu widzenia których jest oceniany.

#### § 8.

1. Przed dokonaniem czynności, o których mowa w § 7, oceniający przeprowadza z ocenianym rozmowę.
2. Podczas rozmowy oceniający:

- 1) omawia z ocenianym wywiązywanie się przez niego z obowiązków w okresie, w którym podlega ocenie, trudności napotymane przez niego podczas realizacji zadań oraz spełnianie przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny;
- 2) określa w porozumieniu z ocenianym zakres wiedzy i umiejętności wymagających pogłębienia;
- 3) omawia z ocenianym plan działań doskonalących umiejętności ocenianego celem lepszego wywiązywania się przez niego z obowiązków.

#### § 9.

Oceniający niezwłocznie doręcza ocenę sporządzoną na piśmie ocenianemu oraz Dyrektorowi ZOOR, poucza ocenianego o przysługującym mu prawie złożenia odwołania.

#### § 10

1. Ocenianemu przysługuje od przyznanej mu oceny odwołanie do Dyrektora ZOOR w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny.
2. Odwołanie powinno być sporządzone na piśmie i zawierać uzasadnienie.

#### § 11.

Arkusze okresowej oceny włączane są do akt osobowych pracownika.

#### § 12.

W stosunku do ocenianego pracownika obowiązuje jawność oceny.

DYREKTOR

.....  
mgr Alicja Jaranowska