

Słupsk 2019 -10- 23

ZARZĄDZENIE Nr/2019
STAROSTY SŁUPSKIEGO
z dnia 2019 r.

RADCA PRAWNY

**w sprawie „Regulaminu przeprowadzania okresowych ocen pracowników
Starostwa Powiatowego w Słupsku zatrudnionych na stanowiskach
urzędniczych”**

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019 r. poz. 511) oraz art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do stosowania „Regulamin przeprowadzania okresowych ocen pracowników Starostwa Powiatowego w Słupsku zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Wszystkich pracowników Starostwa Powiatowego w Słupsku zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych zobowiązuje do zapoznania się z niniejszym regulaminem i do przestrzegania zawartych w nim zasad.

2. Odpowiedzialni za prawidłową realizację postanowień zawartych w regulaminie są bezpośredni przełożeni zobowiązani do przeprowadzania ocen.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 21/2017 Starosty Słupskiego z dnia 24 marca 2017 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Okresowej Oceny Pracowników w Starostwie Powiatowym w Słupsku.

§ 4. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Paweł Lisowski

UZASADNIENIE

do projektu zarządzenia Starosty Słupskiego w sprawie „Regulaminu przeprowadzania okresowych ocen pracowników Starostwa Powiatowego w Słupsku zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych”

Konieczność zmiany obowiązującego Regulaminu przeprowadzania okresowych ocen pracowników Starostwa Powiatowego w Słupsku zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych ma na celu optymalizację procesu ocen okresowych. Zmiana doprecyzuje również zapisy Regulaminu i wpłynie na usprawnienie sporządzania oceny pracowników.

SEKRETARZ POWIATU

Iwona Wójcik

.....
(Imię, nazwisko, podpis osoby upoważnionej
oraz data sporządzenia uzasadnienia)

Regulamin przeprowadzania okresowych ocen pracowników Starostwa Powiatowego w Słupsku zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych

§ 1.

1. Regulamin przeprowadzania okresowych ocen pracowników Starostwa Powiatowego w Słupsku zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, zwany dalej „Regulaminem”, określa sposób dokonywania okresowych ocen, okresy za które jest sporządzana ocena, kryteria, na podstawie których jest sporządzana ocena, oraz skalę ocen, biorąc pod uwagę potrzebę prawidłowego dokonywania tych ocen oraz specyfikę funkcjonowania Starostwa Powiatowego w Słupsku.
2. Okresowe oceny służą kompleksowej ocenie pracy pracowników, pod kątem realizacji zadań, obowiązków i wytyczonych celów oraz określenia przydatności pracownika do pracy na danym stanowisku.

§ 2.

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) ocenie - rozumie się przez to okresową ocenę jakiej podlegają pracownicy Starostwa Powiatowego w Słupsku zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych;
- 2) oceniającym - rozumie się przez to bezpośredniego przełożonego, który jest uprawniony do dokonania oceny;
- 3) ocenianym - rozumie się przez to pracownika Starostwa Powiatowego w Słupsku zatrudnionego na stanowisku urzędniczym;
- 4) ustawie - rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

§ 3.

1. Przebieg postępowania w sprawie okresowej oceny pracowników Starostwa Powiatowego w Słupsku zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych dokumentuje się przy pomocy arkusza okresowej oceny pracownika.
2. Wzór arkusza okresowej oceny pracownika określa załącznik Nr 1 do Regulaminu.
3. Część A arkusza wypełnia pracownik zatrudniony na stanowisku do spraw rozwoju pracowników.

§ 4.

1. Ocena jest sporządzana na podstawie kryteriów obowiązkowych i kryteriów wybranych przez oceniającego.
2. Wykaz kryteriów obowiązkowych oceny określa załącznik Nr 2.
3. Wykaz kryteriów do wyboru określa załącznik Nr 3.
4. Oceniający wybiera z wykazu kryteriów do wyboru nie mniej niż trzy i nie więcej niż pięć kryteriów oceny, najistotniejszych dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku zajmowanym przez ocenianego.



5. Biorąc pod uwagę specyfikę stanowiska pracy, oceniający może dodatkowo ustalić jedno kryterium nieobjęte wykazem określonym w załączniku Nr 3 do Regulaminu i dokonać opisu tego kryterium.

6. Dodatkowe kryterium powinno być nazwane i zdefiniowane tak jak pozostałe kryteria.

§ 5.

1. Oceniający wyznacza ocenianemu indywidualny termin sporządzenia oceny na piśmie biorąc pod uwagę wynik ostatniej oceny oraz stopień złożoności i odpowiedzialności pracy, określając miesiąc i rok, tak aby pracownik był oceniany nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Ocenie nie podlegają pracownicy będący w okresie wypowiedzenia oraz pracownicy podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w rozumieniu ustawy.

§ 6.

1. Wybrane kryteria i informację o terminie sporządzenia oceny na piśmie oceniający wpisuje w część B arkusza okresowej oceny pracownika.

2. Informacje o terminie sporządzenia oceny oceniający przekazuje niezwłocznie na stanowisko do spraw rozwoju pracowników.

§ 7.

1. Oceniający niezwłocznie przekazuje ocenianemu kopię arkusza z kryteriami oceny, które omawia z ocenianym.

2. Fakt zapoznania się z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny na piśmie oceniany potwierdza własnoręcznym podpisem w części B arkusza oceny.

§ 8.

1. W razie zmiany na stanowisku oceniającego w trakcie okresu, w którym oceniany podlegał ocenie, ocena jest sporządzana na podstawie wybranych wcześniej kryteriów oceny.

2. W razie zmiany na stanowisku oceniającego lub w przypadku dłuższej jego nieobecności w pracy, oceny dokonuje odpowiednio nowy bezpośredni przełożony, osoba zastępująca oceniającego, a w razie braku takiej osoby oceny dokonuje Starosta Słupski, Wicestarosta, Sekretarz Powiatu lub Skarbnik Powiatu.

3. Odpowiednio nowy bezpośredni przełożony, osoba zastępująca oceniającego bądź Starosta Słupski, Wicestarosta, Sekretarz Powiatu lub Skarbnik Powiatu może przedłużyć termin dokonania oceny w celu obserwacji pracy ocenianego, jednak nie dłużej niż do 6 miesięcy, dotrzymując przy tym ustawowego terminu dokonywania ocen, tak aby pracownik był oceniany nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.

4. Wzór zawiadomienia o nowym terminie oceny stanowi załącznik Nr 4 do Regulaminu. Kopię zawiadomienia o nowym terminie oceny dołącza się do arkusza oceny.

§ 9.

1. Oceniający jest zobowiązany przeprowadzić rozmowę z ocenianym podczas sporządzenia oceny.

2. Przedmiotem rozmowy jest omówienie wykonywania przez ocenianego obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotykanych podczas ich realizacji i spełnienie przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny.

3. Sporządzenie oceny na piśmie polega na:

1) wpisaniu do arkusza opinii dotyczącej wykonywania obowiązków przez ocenianego w okresie, w którym podlegał on ocenie (w części C arkusza);

2) określeniu poziomu wykonywania obowiązków przez ocenianego;

3) przyznaniu oceny pozytywnej albo negatywnej.

§ 10.

1. W opinii oceniający podaje, w jaki sposób oceniany wykonywał powierzone obowiązki i czy spełniał ustawowe kryteria oceny.
2. W przypadku, gdy pracownik wykonywał w okresie, w którym podlegał ocenie dodatkowe zadania, nie wynikające z opisu zajmowanego przez niego stanowiska, należy je wykazać.

§ 11.

1. Wykonywanie obowiązków przez ocenianego ustala się na poziomie bardzo dobrym, dobrym, zadowalającym lub niezadowalającym.
2. Poziom wykonywania obowiązków oceniający wpisuje do części D arkusza.

§ 12.

Kryteria przyznania poszczególnych poziomów wykonywania obowiązków ustala się następująco:

<i>Poziom</i>	<i>Kryteria przyznania</i>
Bardzo dobry	Oceniany wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy 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 arkusza oceny.
Dobry	Oceniany 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 arkusza oceny.
Zadowalający	Oceniany 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 oceny.
Niezadowalający	Oceniany 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 oceny.

§ 13.

1. Ocenę pozytywną przyznaje się w razie bardzo dobrego, dobrego lub zadowalającego poziomu wykonywania obowiązków przez ocenianego.
2. Ocenę negatywną przyznaje się w razie niezadowalającego poziomu wykonywania obowiązków przez ocenianego.
3. Ocenę pozytywną albo negatywną oceniający wpisuje do części D arkusza oceny.

§ 14.

1. Bezpośredni przełożony niezwłocznie informuje pracownika o uzyskanej ocenie oraz poucza pracownika o przysługującym mu prawie złożenia odwołania.
2. Fakt zapoznania się z oceną sporządzoną na piśmie oceniany potwierdza własnoręcznym podpisem w części E arkusza oceny.

§ 15.

1. W razie zatrudnienia nowego pracownika, oceniający nie później niż w ciągu 6 miesięcy od dnia zatrudnienia pracownika dokonuje czynności koniecznych do przeprowadzenia oceny, a w szczególności omawia z ocenianym sposób realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności pracownika oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy, dokonuje wyboru kryteriów oceny, może ustalić jedno kryterium dodatkowe, wyznacza termin sporządzenia oceny na piśmie oraz przekazuje ocenianemu kopię arkusza z kryteriami oceny i wyznaczonym terminem oceny.
2. Termin sporządzenia oceny nowego pracownika wyznacza się na zasadach określonych w § 5 niniejszego Regulaminu.
3. W przypadku pracownika podejmującego po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w rozumieniu ustawy, termin do wykonania czynności określonych w ust. 1 rozpoczyna bieg z dniem zawarcia umowy o pracę, po uzyskaniu przez pracownika pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą i złożeniu ślubowania.

§ 16.

W trakcie przeprowadzania oceny, oceniający dokonuje czynności koniecznych do przeprowadzenia kolejnej oceny, a w szczególności dokonuje wyboru kryteriów oceny, wyznacza termin sporządzenia kolejnej oceny na piśmie oraz przekazuje ocenianemu kopię arkusza z kryteriami oceny i wyznaczonym terminem oceny.

§ 17.

1. W przypadku uzyskania przez pracownika negatywnej oceny, ponownej jego oceny dokonuje się nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
2. Przy ponownej ocenie, o której mowa w ust. 1, oceniający dokonuje czynności koniecznych do przeprowadzenia ponownej oceny, a w szczególności omawia z ocenianym sposób realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności pracownika oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy, dokonuje wyboru kryteriów oceny, i wyznacza termin sporządzenia oceny na piśmie oraz przekazuje ocenianemu kopię arkusza z kryteriami oceny i wyznaczonym terminem oceny.

§ 18.

1. W uzasadnionych przypadkach oceniający może zmienić termin sporządzenia oceny na piśmie.
2. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy ocenianego uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny, oceniający jest obowiązany wyznaczyć nowy termin sporządzenia oceny na piśmie.
3. W przypadku dłuższej nieobecności ocenianego, np. zwolnienia lekarskiego, urlopów związanych z rodzicielstwem, obejmującej większość okresu podlegającego ocenie, ocena nie może być dokonana wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od dnia powrotu ocenianego do pracy.
4. W razie istotnej zmiany zakresu obowiązków na zajmowanym przez ocenianego stanowisku oceniający może przedłużyć termin dokonania oceny w celu obserwacji ocenianego, jednak nie dłużej niż do 6 miesięcy, dotrzymując przy tym ustawowego terminu dokonywania ocen, tak aby pracownik był oceniany nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.
5. W razie zmiany stanowiska pracy ocenianego, w okresie za który dokonywana jest ocena, sporządzenie oceny na piśmie następuje przez nowego bezpośredniego przełożonego, bez konieczności zmiany kryteriów. Nowy bezpośredni przełożony może przedłużyć termin dokonania oceny w celu obserwacji pracy ocenianego, jednak nie dłużej niż do 6 miesięcy, dotrzymując przy tym ustawowego terminu dokonywania ocen, tak aby pracownik był oceniany nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.

6. Oceniający niezwłocznie zawiadamia ocenianego pisemnie o nowym terminie sporządzenia oceny na piśmie.
7. Wzór zawiadomienia o nowym terminie oceny stanowi załącznik Nr 4 do Regulaminu. Kopię zawiadomienia o nowym terminie oceny dołącza się do arkusza oceny.

§ 19.

Uzyskanie ponownej negatywnej oceny okresowej przez pracownika skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

§ 20.

1. Pracownikowi od dokonanej oceny przysługuje odwołanie do Starosty Słupskiego, w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny.
2. Odwołanie przysługuje od oceny negatywnej, jak i pozytywnej.
3. Odwołanie sporządza się na piśmie. Wzór odwołania stanowi załącznik Nr 5 do Regulaminu.
4. Odwołanie rozpatruje się w terminie 14 dni od dnia wniesienia.
5. O wyniku rozpatrzenia odwołania oceniany zostaje poinformowany na piśmie.
6. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się.

§ 21.

1. Niezwłocznie po sporządzeniu oceny na piśmie oceniający przekazuje arkusz okresowej oceny pracownika Staroście Słupskiemu lub osobie upoważnionej.
2. Arkusz okresowej oceny pracownika włącza się do akt osobowych.



ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA

Część A

(nazwa jednostki)

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego

Imię

Nazwisko

Komórka organizacyjna

Stanowisko

Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku

II. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Ocena/poziom

Data sporządzenia

(pieczętka i podpis osoby wypełniającej)

Część B

Kryteria oceny i termin sporządzenia oceny na piśmie

Nr	Kryteria obowiązkowe
1.	Przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów praw
2.	Sumiennosc
3.	Sprawność
4.	Bezstronność
5.	Umiejtnosc stosowania odpowiednich przepisów
6.	Sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego
7.	Planowanie i organizowanie pracy
8.	Postawa etyczna
9.	Umiejtnosc udzielania informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym
10.	Stałe podnoszenie umiejtności i kwalifikacji zawodowych

Nr	Kryteria wybrane przez bezpośredniego przełożonego

Sporządzanie oceny na piśmie nastąpi w
(należy wpisać miesiąc, rok)

Wybór kryteriów został omówiony z ocenianym w dniu.....
(podpis ocenającego)

Zapoznałam/-łem się z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny na piśmie
(podpis ocenianego)

Część C

Opinia dotycząca wykonywania obowiązków przez ocenianego

Część D

Określenie poziomu wykonywania obowiązków oraz przyznanie okresowej oceny

Oceniam wykonywanie obowiązków przez Panią/Pana w okresie od do na poziomie (wstawić krzyżyk w odpowiednim polu):

bardzo dobrym	
dobrym	
zadowalającym	
niezadowalającym	

i przyznaję okresową ocenę:

(wpisać pozytywną - jeżeli zaznaczony został poziom bardzo dobry, dobry lub zadowalający,

(dzień, miesiąc, rok)

(podpis oceniającego)

negatywną - jeżeli poziom niezadowalający)

Część E

Potwierdzam, iż otrzymałem/łam arkusz oceny z okresową oceną kwalifikacyjną oraz zostałem/łam pouczony/a o prawie złożenia odwołania się od przyznanej oceny do Starosty Słupskiego w terminie 7 dni od dnia jej doręczenia.

(dzień, miesiąc, rok) (podpis ocenianego)

WYKAZ KRYTERIÓW OBOWIĄZKOWYCH OCENY

Kryterium	Opis kryterium
1. Przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa	Znajomość Konstytucji RP i przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy.
2. Sumiennosc	Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie.
3. Sprawność	Dbalosc o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki.
4. Bezstronność	Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejętnosc sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, niefaworyzowania żadnej z nich.
5. 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.
6. Sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego	Dokładne i rzetelne wykonywanie poleceń przełożonych oraz prawidłowe analizowanie powierzonych obowiązków, niebagatelizowanie pojawiających się problemów.
7. 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.
8. Postawa etyczna	Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbalosc o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową, zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami; zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.
9. Umiejętnosc udzielania informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym	Posiadanie zasobu informacji odpowiedniego do stanowiska. Dokładne i komunikatywne przekazywanie ich organom, instytucjom i osobom fizycznym. Udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania. Obowiązek udzielania informacji z zachowaniem tajemnicy ustawowo chronionej.
10. Stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych	Zdolność i samodzielność do uczenia się, uzupełnianie wiedzy oraz podnoszenie kwalifikacji poprzez udział w szkoleniach stacjonarnych lub online, niezbędnych do prawidłowego wykonywania obowiązków służbowych.

WYKAZ KRYTERIÓW DO WYBORU

<i>Kryterium</i>	<i>Opis kryterium</i>
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, • 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, • próbe 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,

<i>Kryterium</i>	<i>Opis kryterium</i>
	<ul style="list-style-type: none"> • zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu, • aktywne słuchanie innych, wzbudzanie zaufania.
10. Umiejętność negocjowania	<p>Wypracowywanie stanowiska akceptowanego przez zainteresowanych dzięki: dążeniu do zrozumienia stanowiska (opinii) innych osób,</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 osiągnięcia 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,
14. Zarządzanie jakością realizowanych zadań	<p>Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądaných efektów przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> • tworzenie i wprowadzanie efektywnych systemów kontroli działania,

<i>Kryterium</i>	<i>Opis kryterium</i>
	<ul style="list-style-type: none"> • 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 obciążonych pewnym ryzykiem sprawach, • podejmowanie decyzji obciążonych 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	<p>Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania</p>

<i>Kryterium</i>	<i>Opis kryterium</i>
	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.

Słupsk, dnia

(imię i nazwisko pracownika) (stanowisko)
(komórka organizacyjna)

Zawiadomienie o przesunięciu terminu oceny

Na podstawie § 18 Regulaminu okresowej oceny pracowników Starostwa Powiatowego w Słupsku zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, informuję Pana/Panią, iż wyznaczony na termin sporządzenia okresowej oceny na piśmie przesunięty został na

Przyczyną przesunięcia terminu jest:

(podpis oceniającego)

Słupsk, dnia

(imię i nazwisko pracownika) (stanowisko pracownika) (komórka organizacyjna)

Starosta Słupski

Niniejszym odwołuję się od oceny okresowej z dnia
doręczonej mi w dniu

Uzasadnianie

W dniu doręczono mi arkusz oceny okresowej, zawierający ocenę mojej
pracy za okres od do Przyznana mi ocena
to

Z oceną tą nie zgadzam się z następujących powodów:

(podpis pracownika)