

ZARZĄDZENIE Nr²¹...../2017
STAROSTY SŁUPSKIEGO
z dnia ...²⁴...^{marca}..... 2017 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Okresowej Oceny Pracowników
w Starostwie Powiatowym w Słupsku**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. z 2016 r. 814) oraz art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. z 2016 r. poz. 902)

zarządzam co następuje

§ 1. Wprowadza się do stosowania „Regulamin przeprowadzania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Starostwie Powiatowym w Słupsku”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Wszystkich pracowników Starostwa Powiatowego w Słupsku zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych zobowiązuję do zapoznania się z ww. 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 13/2009 Starosty Słupskiego z dnia 10 marca 2009 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Okresowej Oceny Pracowników w Starostwie Powiatowym w Słupsku, z zastrzeżeniem § 12 Regulaminu stanowiącego załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 4. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Zdzisław Kozłowski

[Signature]

UZASADNIENIE

do projektu zarządzenia Starosty Słupskiego w sprawie wprowadzenia Regulaminu Okresowej Oceny Pracowników w Starostwie Powiatowym w Słupsku

Konieczność zmiany obowiązującego Regulaminu Okresowej Oceny Pracowników jest następstwem ustaleń z przeprowadzonego procesu samooceny kontroli zarządczej za 2016 rok. Zmiana doprecyzuje również zapisy Regulaminu i wpłynie na usprawnienie sporządzania oceny pracowników.

z up. STAROSTY

Marta Bursztynowicz

SEKRETARZ POWIATU

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

REGULAMIN OKRESOWEJ OCENY KWALIFIKACYJNEJ PRACOWNIKÓW STAROSTWA POWIATOWEGO W SŁUPSKU

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Niniejszy regulamin określa sposób oraz zasady przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacji pracowników samorządowych podlegających ocenie.

2. Pracownicy Starostwa Powiatowego w Słupsku zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych zwani dalej Ocenianymi podlegają okresowym ocenom na zasadach określonych w art. 27 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz w niniejszym regulaminie.

3. Okresowej oceny dokonuje bezpośredni przełożony Ocenianego, zwany dalej Oceniającym.

4. Wynikiem końcowym oceny jest wypełnienie przez ocenającego arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 2. Celem wprowadzenia niniejszego regulaminu jest:

- 1) Określenie mocnych i słabych stron poszczególnych pracowników.
- 2) Motywowanie pracowników.
- 3) Określenie potrzeb szkoleniowych.
- 4) Poprawa jakości pracy.
- 5) Ocena pracy pracownika.

Wyznaczenie terminu dokonywania oceny

§ 3. 1. Okresowa ocena pracowników dokonywana jest nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż co 6 miesięcy.

2. Okresowej oceny nie przeprowadza się w stosunku do pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych krócej niż 6 miesięcy.

3. Okresowa ocena pracowników przeprowadzana jest za okres 2 lat. W przypadku braku możliwości dokonania oceny za okres 2 lat przeprowadza się ją za inny okres obejmujący co najmniej 6 miesięcy.

4. Oceniający wyznacza termin sporządzenia oceny na piśmie, określając miesiąc i rok.

5. W sytuacji, gdy bezpośredni przełożony nie przepracował co najmniej 6 miesięcy ze swoimi podwładnymi, sporządzenie oceny pracowników następuje niezwłocznie po upływie tego okresu.

6. W razie zmiany stanowiska pracy Ocenianego wiążącej się z istotną zmianą zakresu jego czynności, ocenę sporządza się jest po upływie 6 miesięcy od dnia zmiany.

7. Oceniający może zmienić termin sporządzenia oceny na piśmie.

8. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy Ocenianego uniemożliwiającej przeprowadzenie okresowej oceny Oceniający jest zobowiązany do wyznaczenia nowego terminu sporządzenia oceny na piśmie.

9. W razie zmiany na stanowisku bezpośredniego przełożonego w trakcie okresu, w którym Oceniany podlega ocenie, ocena jest sporządzana na podstawie wybranych wcześniej kryteriów oceny.

10. Oceniający niezwłocznie powiadamia Ocenianego o nowym terminie sporządzenia oceny na piśmie, wg wzoru określonego w załączniku nr 2 do niniejszego regulaminu. Kopie pisma dołącza się do arkusza.

11. Ostateczny termin sporządzenia oceny na piśmie wyznaczony jest na dzień 31 października i niezwłocznie Oceniający zobowiązani są do przekazania arkuszy ocen kierownikowi jednostki.

Kryteria ocen

§ 4. 1. Ocena pracowników dokonywana jest na podstawie kryteriów wspólnych obowiązkowych dla wszystkich ocenianych oraz co najmniej 3 i nie więcej niż 5 kryteriów do wyboru, najistotniejszych dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy zajmowanym przez Ocenianego, określonych w załączniku nr 3.

2. Wyboru kryteriów do kolejnej oceny pracownika dokonuje się nie później niż w ciągu 30 dni od sporządzenia na piśmie poprzedniej oceny.

Zatwierdzenie kryteriów oceny przez kierownika jednostki

§ 5. 1. Oceniający przekazuje arkusz oceny kierownikowi jednostki, w celu zatwierdzenia wybranych kryteriów oceny.

2. W przypadku negatywnej opinii co do zaproponowanych kryteriów oceny kierownik jednostki przedstawia uwagi do kryteriów wybranych przez Oceniającego i spisuje je w punkcie II Części **B** arkusza oceny. Oceniający zobowiązany jest do korekty wybranych kryteriów oraz powtórnej ich weryfikacji przez kierownika jednostki.

3. Kierownik jednostki zatwierdza wybrane kryteria, potwierdzając ten fakt imieniem i nazwiskiem oraz podpisem w punkcie II Części **B** arkusza oceny.

4. Fakt zapoznania się z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny na piśmie Oceniany potwierdza własnoręcznym podpisem w punkcie II Części **B** arkusza oceny.

Rozmowa z ocenianym po zatwierdzeniu kryteriów oceny

§ 6. 1. Po zatwierdzeniu kryteriów, Oceniający przeprowadza rozmowę z Ocenianym w zakresie ich wyboru. Rozmowę należy przeprowadzić nie później niż 7 dni po zatwierdzeniu kryteriów.

2. Przedmiotem rozmowy jest omówienie z pracownikiem sposobu realizacji obowiązków wynikających z art. 24 i 25 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych oraz wynikających z zakresu czynności na zajmowanym przez niego stanowisku pracy.

3. Rozmowa ocenijająca służy pobudzeniu motywacji pracownika, wskazaniu mu jego mocnych i słabych stron oraz wyeliminowaniu do czasu sporządzenia oceny na piśmie przesłanek ewentualnej niższej oceny. Oceniający omawia z Ocenianym zakres obowiązków wykonywanych przez Ocenianego w okresie, trudności oraz możliwości wynikające z zajmowanego stanowiska.

4. Fakt przeprowadzenia rozmowy pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem na arkuszu, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.

Sporządzenie oceny na piśmie

§ 7. 1. Ocenę na piśmie sporządza się w okresie 2 lat od dnia zapoznania się pracownika z kryteriami oceny.

2. Podczas dokonywania oceny bierze się pod uwagę wnioski z rozmowy, o której mowa w § 6.

3. Sporządzenie oceny składa się z trzech etapów:

Etap pierwszy

1) W części **C** arkusza oceny Oceniający wpisuje opinię dotyczącą wykonywania obowiązków przez Ocenianego w okresie podlegającym ocenie (2 lata).

2) W opinii Oceniający podaje w jaki sposób Oceniany wykonywał obowiązki, czy spełniał ustalone kryteria oceny.

3) W przypadku, gdy pracownik wykonywał dodatkowe zadania, które nie wynikają z opisu zajmowanego przez niego stanowiska, Oceniający zobowiązany jest je wskazać.

Etap drugi

1) W części **D** arkusza oceny Oceniający określa poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego.

Dopuszczalne są następujące poziomy oceny:

Bardzo dobry – wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z zakresu czynności 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 oceny wymienione w części „B” – za stopień ten oceniany otrzymuje 5 punktów,

Dobry – wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z zakresu czynności w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków spełniał większość kryteriów oceny wymienionych w części „B” – za stopień ten oceniany otrzymuje 4 punkty,

Zadawalający – większość obowiązków wynikających z zakresu czynności wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków spełniał niektóre kryteria oceny wymienionych w części „B” – za stopień ten oceniany otrzymuje 3 punkty,

Niezadawalający - większość obowiązków wynikających z zakresu czynności wykonywał w sposób nie odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź spełniał rzadko kryteria oceny wymienionych w części „B” – za stopień ten oceniany otrzymuje 2 punkty.

Etap trzeci

1) W części **D** arkusza oceny Oceniający przyznaje ocenę końcową - pozytywną lub negatywną.

2) Przyznanie Ocenianemu oceny, przy uwzględnieniu uzyskanej przez Ocenianego sumy punktów, według następującej skali ocen:

- ocena bardzo dobra – w przypadku uzyskania od 46 do 50 punktów,

- ocena dobra – w przypadku uzyskania od 40 do 45 punktów,

- ocena zadawalająca – w przypadku uzyskania od 30 do 39 punktów,

- ocena niezadawalająca – w przypadku uzyskania poniżej 30 punktów.

3) Ocena pozytywna obejmuje następujące poziomy wykonywania obowiązków przez Ocenianego: bardzo dobry, dobry lub zadawalający.

4) Ocena negatywna obejmuje niezadowolający poziom wykonywania obowiązków przez Ocenianego.

Doręczenie oceny ocenianemu

§ 8. Bezpośredni przełożony niezwłocznie zapoznaje Ocenianego z oceną i poucza go o przysługującym mu prawie złożenia odwołania od dokonanej oceny i przedkłada ocenę kierownikowi jednostki w celu zapoznania się z nią.

Tryb odwołania od oceny

§ 9. 1. Ocenianemu przysługuje możliwość odwołania od oceny zarówno pozytywnej i jak i negatywnej, wg wzoru określonego w załączniku nr 5.

2. Odwołanie składa się w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny. Przy obliczeniu terminu nie uwzględnia się dnia doręczenia oceny.

3. Oceniany składa odwołanie do kierownika jednostki. W przypadku, gdy osobą oceniającą jest kierownik jednostki, Oceniany składa wniosek o ponowne rozpatrzenie oceny okresowej.

4. Kierownik jednostki rozpatruje odwołanie nie później niż w terminie 14 dni roboczych od daty jego złożenia.

5. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się albo dokonuje się oceny po raz drugi.

6. Oceniany zostaje powiadomiony pisemnie o wyniku postępowania odwoławczego od oceny.

Ocena negatywna

§ 10. 1. W przypadku gdy większość obowiązków wynikających z zakresu obowiązków Oceniany wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom oraz w trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale, bądź spełniał w sposób niewystarczający ustalone kryteria Oceniany otrzymuje ocenę negatywną.

2. W razie negatywnej oceny, pracownik poddawany jest ponownej ocenie po upływie 6 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.

3. Ponowną ocenę przeprowadza się według uprzednio wybranych kryteriów.

4. Uzyskanie ponownej negatywnej oceny skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę z pracownikiem, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

Obowiązki dokumentacyjne

§ 11. 1. Niezwłocznie po sporządzeniu oceny na piśmie, oryginał arkusza oceny włącza się do akt osobowych pracownika.

2. W stosunku do ocenianego pracownika obowiązuje jawność oceny.

3. Zabrania się udzielania informacji o ocenie pracownika osobom nieuprawnionym.

Postanowienia końcowe

§ 12. Mając na uwadze konieczność zachowania ciągłości w dokonywaniu ocen okresowych pracowników samorządowych, Okresowa Ocena Pracowników przypadająca na 2017 rok będzie realizowana w oparciu o Zarządzenie Nr 13/2009 Starosty Słupskiego z dnia 10 marca 2009 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Okresowej Oceny Pracowników w Starostwie Powiatowym w Słupsku.

**ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY KWALIFIKACYJNEJ PRACOWNIKA
SAMORZĄDOWEGO**

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

.....
(miejsowość) (dzień, miesiąc, rok)

.....
(pieczętka i podpis osoby wypełniającej)



Część B

I. Kryteria oceny i termin sporządzenia oceny na piśmie

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

Nr	Kryteria wybrane przez bezpośredniego przełożonego	Liczba punktów

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

.....
(imię i nazwisko oceniającego) (stanowisko)

.....
(data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku) (data i podpis oceniającego)

II. Zatwierdzenie kryteriów przez kierownika jednostki

Uwagi kierownika jednostki do kryteriów wybranych przez bezpośredniego przełożonego:

.....
(imię i nazwisko) (data i podpis)

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

.....
(miejsowość) (dzień, miesiąc, rok) (podpis ocenianego)



Część C

Opinia dotycząca wykonywania obowiązków 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 ustawowe kryteria oceny. Jeżeli pracownik wykonywał w okresie, w którym podlegał ocenie, dodatkowe zadania, które nie wynikają z opisu zajmowanego przez niego stanowiska, należy je wskazać.

.....
(miejsowość), (dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis oceniającego)



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 odpowiednie pole):

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

Wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z zakresu czynności 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 oceny wymienione w części „B”

dobrym	
--------	--

Wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z zakresu czynności w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków spełniał większość kryteriów oceny wymienionych w części „B”

zadowalającym	
---------------	--

Większość obowiązków wynikających z zakresu czynności wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków spełniał niektóre kryteria oceny wymienionych w części „B”

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

Większość obowiązków wynikających z zakresu czynności wykonywał w sposób nie odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź spełniał rzadko kryteria oceny wymienionych w części „B”

i przyznają okresową ocenę:

--

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

.....
(miejscowość) (dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis ocenającego)

Część E

Zapoznałam/em się z oceną sporządzoną na piśmie przez:

Panią/Pana

.....
(miejsowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis ocenianego)

Oświadczenie

Oświadczam, iż zostałam/em pouczone/y o przysługującym mi prawie złożenia odwołania do Starosty Słupskiego w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny.

.....
(data i podpis ocenianego)



.....
nazwa jednostki

.....
miejsowość i data

.....
Imię i nazwisko pracownika

POWIADOMIENIE O NOWYM TERMINIE OCENY OKRESOWEJ

Informuję Pana/Panią, iż termin przeprowadzenia okresowej oceny zaplanowany na dzień zostaje przesunięty na inny termin.

Nowy termin sporządzenia oceny zostaje wyznaczony na dzień

Przyczyną przesunięcia terminu jest:

.....
(wskazać przyczyny przesunięcia oceny okresowej: usprawiedliwiona nieobecność oceniającego lub ocenianego, zmiana zakresu obowiązków ocenianego, zmiana stanowiska pracy itp.)

.....
Pieczeń i podpis kierownika jednostki lub osoby
upoważnionej



KRYTERIA WSPÓLNE DLA WSZYSTKICH

Kryterium	Opis kryterium
1. Sumienność	Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie
2. Sprawność	Dbłość 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, nefaworyzowania żadnej z nich
4. Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów * z wyłączeniem stanowisk na których w ograniczonym zakresie stosuje się przepisy prawne *wyłączeniem stanowisk na których niestosuje się przepisów prawnych	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 stronniczość i interesowność. Dbłość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową

KRYTERIA DO WYBORU

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

	<p>trudne pytania, krytykę lub zaskakujące argumenty,</p> <ul style="list-style-type: none"> - wyrażanie poglądów w sposób przekonywujący, - posługiwanie się pojęciami właściwymi dla rodzaju załatwianych spraw/wykonywanej pracy.
5. Komunikacja pisemna	<p>Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie, przez:</p> <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.
6. Komunikatywność	<p>Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - okazywanie poszanowania drugiej stronie, - próbę aktywnego zrozumienia jej sytuacji, - okazanie zainteresowania jej opiniami, - umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami.
7. Pozytywne podejście do obywatela	<p>Zaspokajanie potrzeb obywatela, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy, - okazywanie szacunku, - tworzenie przyjaznej atmosfery, - umożliwienie obywatelowi przedstawienia własnych racji, - służenie pomocą.
8. Umiejętność pracy w zespole	<p>Realizacja zadań w zespole, przez:</p> <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.
9. 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.
10. 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.
11. 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.

12. 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, - stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji.
13. Zarządzanie jakością realizowanych zadań	<p>Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądanego 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.
14. 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.
15. 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.

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 obciążonym 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 czasu, - przewidywanie długoterminowych skutków podjętych działań i decyzji, - planowanie rozwiązywania problemów i pokonywania przeszkód, - ocenianie ryzyka i korzyści różnych kierunków działania,

	<ul style="list-style-type: none"> - tworzenie strategii lub kierunków działania, - analizowanie okoliczności i zagrożeń.
22. 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.

ARKUSZ POTWIERDZAJĄCY PRZEPROWADZENIE ROZMOWY

Lp.	Imię i nazwisko	Data przeprowadzenia rozmowy	Podpis ocenianego pracownika
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Termin rozmowy należy wyznaczyć nie później niż 7 dni po zatwierdzeniu kryteriów.



Słupsk, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko pracownika)

.....
(adres pracownika)

Starosta Słupski

ODWOŁANIE OD OCENY OKRESOWEJ

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

Wnoszę o jej zmianę i przyznanie mi oceny

UZASADNIENIE

W dniudoręczono mi arkusz oceny okresowej, zawierający ocenę mojej pracy za okres od dniado dnia

Przyznana mi ocena jest negatywna / zaniżona

Z oceną tą nie zgadzam się z następujących powodów:

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

.....
(podpis pracownika)

