

REGULAMIN

przeprowadzania okresowej oceny pracowników Starostwa Powiatowego we Włocławku oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu włocławskiego

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych określa zasady oceniania pracowników, dokonywania oceny całokształtu wykonywanych zadań na zajmowanym stanowisku, wynikających z zakresu czynności oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

2. Okresowe oceny pracowników samorządowych służą kompleksowej ocenie pracy pracowników pod kątem realizacji zadań, obowiązków i założonych celów oraz określania przydatności zawodowej na danym stanowisku.

3. Celem okresowych ocen pracowników samorządowych jest prowadzenie optymalnej polityki kadrowej, w szczególności przez ułatwienie planowania rozwoju pracownika, właściwie zaplanowanie szkoleń oraz zwiększenie poziomu motywowania pracowników.

§ 2. Ilekroć w niniejszym regulaminie mowa jest o:

- 1) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
- 2) urzędzie – rozumie się przez to Starostwo Powiatowe we Włocławku,
- 3) kierowniku jednostki – rozumie się przez to Starostę Włocławskiego lub osobę przez niego wyznaczoną do wykonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy,
- 4) regulaminie – rozumie się przez to regulamin okresowej oceny pracowników samorządowych oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu włocławskiego,
- 5) ocenie - rozumie się przez to okresową ocenę pracowników samorządowych ,
- 6) oceniającym – rozumie się przez to bezpośredniego przełożonego pracownika/ kierownika jednostki organizacyjnej powiatu,
- 7) ocenianym – rozumie się przez to pracownika/kierownika jednostki organizacyjnej powiatu włocławskiego podlegającego ocenie,
- 8) arkusza oceny – rozumie się przez to formularz, na którym zapisywana jest ocena.

§ 3. 1. Ocenie podlegają pracownicy samorządowi zatrudnieni w urzędzie na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz kierownicy jednostek organizacyjnych powiatu, zatrudnieni na podstawie ustawy.

2. Okresowej oceny nie przeprowadza się w stosunku do pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru i powołania oraz pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych krócej niż 6 miesięcy.

§ 4. Ocena pracownika sporządzona jest na arkuszu okresowej oceny stanowiącym Załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 5. Oceny na piśmie dokonuje bezpośredni przełożony (oceniający) w stosunku do pracowników zatrudnionych na podległych mu stanowiskach pracy, na podstawie ustalonych kryteriów oceny. Wykaz kryteriów oceny określa Załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 6. 1. Ocena okresowa pracowników samorządowych dokonywana jest nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy, z zastrzeżeniem § 7.

2. Oceniający zobowiązani są przekazywać arkusze ocen do pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. pracowniczych w celu wpięcia do akt osobowych ocenianych.

§ 7. 1. Termin przeprowadzenia oceny może ulec zmianie w przypadku:

- a) usprawiedliwionej nieobecności ocenianego/oceniającego uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny,
- b) istotnej zmiany zakresu obowiązków ocenianego,
- c) zmiany zajmowanego przez ocenianego stanowiska.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 ocena sporządzana jest w terminie jednego miesiąca od dnia powrotu ocenianego/oceniającego do pracy lub zaistnienia ww. zmian

3. Nowy termin sporządzenia oceny wyznacza oceniający, niezwłocznie powiadamiając o tym ocenianego na piśmie zgodnie z wzorem stanowiącym Załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu. Kopię pisma dołącza się do arkusza oceny.

4. W przypadku zmiany komórki organizacyjnej przez ocenianego w okresie podlegającym ocenie, oceny dokonuje aktualny bezpośredni przełożony po uprzednim zasięgnięciu opinii poprzednich przełożonych, którym oceniany wcześniej bezpośrednio podlegał.

§ 8. 1. W stosunku do ocenianego pracownika obowiązuje jawność oceny.

2. Zabrania się udzielania informacji o ocenie pracownika osobom nieupoważnionym.

Rozdział II

Etapy dokonywania oceny

§ 9. 1. Etap I oceny obejmuje wybór kryteriów oceny i rozmowę bezpośredniego przełożonego z ocenianym. W ramach tego etapu:

- 1) pracownik zatrudniony na stanowisku ds. pracowniczych wypełnia część A arkusza i przekazuje bezpośrednio przełożonemu ocenianego,
- 2) bezpośredni przełożony omawia z ocenianym sposób realizacji obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy i obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy,
- 3) okresowa ocena jest sporządzona w dwóch egzemplarzach, na podstawie sześciu kryteriów obowiązkowych oraz trzech kryteriów wybranych przez bezpośredniego przełożonego przedstawionych w Załączniku nr 2 do regulaminu, najistotniejszych z punktu widzenia prawidłowego wykonywania obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy,

- 4) wybrane kryteria powinny odpowiadać zakresowi czynności pracownika,
- 5) oceniający może dodatkowo ustalić jedno kryterium nie objęte danym wykazem i dokonać opisu tego kryterium (w ramach kryteriów do wyboru), jeżeli uzna to za niezbędne z uwagi na specyfikę stanowiska pracy.

2. Etap II oceny obejmuje wypełnienie części B arkusza ocen:

- 1) wybrane kryteria, zawarte w Załączniku nr 2 i informację o terminie sporządzenia oceny na piśmie oceniający wpisuje do części B arkusza okresowej oceny pracownika samorządowego,
- 2) bezpośredni przełożony przeprowadza rozmowę z ocenianym polegającą na omówieniu wybranych kryteriów, sposoby oceny oraz terminie sporządzenia oceny na piśmie, określając miesiąc i rok,
- 3) wybrane kryteria oraz termin sporządzenia oceny na piśmie powinny zostać przedstawione kierownikowi jednostki w celu ich zatwierdzenia,
- 4) oceniany potwierdza na części B arkusza oceny, zapoznanie się z kryteriami, sposobem oceny oraz jej terminem,

3. Etap III oceny stanowi ponowna rozmowa z ocenianym. Oceniający, nie wcześniej niż na 7 dni przed sporządzeniem oceny na piśmie, przeprowadza kolejną rozmowę z ocenianym w celu:

- 1) omówienia sposobu wykonywania przez ocenianego obowiązków wynikających z jego zakresu czynności i z przepisów ustawy w okresie, w którym podlegał ocenie,
- 2) omówienia trudności napotkanych przez ocenianego podczas ich realizacji oraz spełnienia przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny.

4. W etapie IV oceny bezpośredni przełożony sporządza ocenę na piśmie, która polega w szczególności na:

- 1) analizie i ocenie pracy pracownika poprzez określenie stopnia spełnienia przez ocenianego ustalonych w jego arkuszu poszczególnych kryteriów, przy uwzględnieniu następującej punktacji, gdzie przyznanie:
 - stopnia bardzo dobrego oznacza, że oceniany zawsze spełniał dane kryterium, niejednokrotnie w sposób przewyższający oczekiwania (za stopień ten oceniany otrzymuje pięć punktów),
 - stopnia dobrego oznacza, że oceniany spełniał dane kryterium, w sposób odpowiadający oczekiwaniom (za stopień ten oceniany otrzymuje cztery punkty),
 - stopnia zadowalającego oznacza, że oceniany zazwyczaj spełniał dane kryterium, w sposób odpowiadający oczekiwaniom (za stopień ten oceniany otrzymuje trzy punkty),
 - stopnia niezadowalającego oznacza, że oceniany zazwyczaj nie spełniał danego kryterium, w sposób odpowiadający oczekiwaniom (za stopień ten oceniany otrzymuje dwa punkty),
- 2) wpisaniu przyznaných punktów do tabeli w części C arkusza oraz wyliczeniu sumy punktów,
- 3) dobrowolnym wskazaniu dodatkowych wniosków dotyczących wykonywanych obowiązków lub dodatkowych zadań wykonanych przez ocenianego w okresie, w którym podlegał ocenie,

- 4) wyrażeniu określonych wniosków, sugestii lub rekomendacji określonych działań, jeżeli w wyniku przeprowadzonej oceny zachodzi taka konieczność,
 - 5) określenie w części D arkusza poziomu wykonywania obowiązków na podstawie otrzymanej sumy punktów, według następującej skali ocen:
 - ocena bardzo dobra - w przypadku uzyskania od 41 do 45 punktów,
 - ocena dobra- w przypadku uzyskania od 36 do 40 punktów,
 - ocena zadowalająca - w przypadku uzyskania od 27 do 35 punktów,
 - ocena niezadowalająca- w przypadku uzyskania poniżej 26 punktów,
 - 6) przyznaniu ocenianemu oceny pozytywnej, jeżeli oceniany uzyskał poziom: bardzo dobry, dobry lub zadowalający, albo oceny negatywnej jeżeli oceniany uzyskał poziom niezadowalający.
5. Etap V oceny stanowi doręczenie pracownikowi oceny (wypełnienie części E arkusza): Oceniający niezwłocznie doręcza ocenianemu ocenę sporządzoną na piśmie i poucza go o przysługującym mu prawie złożenia odwołania do kierownika jednostki w ciągu siedmiu dni od doręczenia oceny.
6. Etapem VI oceny jest przekazanie arkusza oceny przez ocenającego do pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. pracowniczych, celem wpięcia do akt osobowych ocenianych.

Rozdział III

Odwołanie od oceny kwalifikacyjnej

§ 10.1. Ocenianemu przysługuje prawo złożenia odwołania od oceny do kierownika jednostki w terminie siedmiu dni od jej doręczenia. Po upływie terminu do wniesienia odwołania ocena staje się ostateczna.

2. Odwołanie wymaga formy pisemnej z przedstawieniem stawianych ocenie zarzutów wraz z uzasadnieniem.

3. Kierownik jednostki odwołanie rozpatruje w terminie 14 dni od daty jego wpływu po uprzednim zapoznaniu się ze stanowiskiem ocenającego i ocenianego.

4. W przypadku uwzględnienia odwołania stosowanie do rodzaju zarzutów, ocenę zmienia się albo dokonuje po raz drugi, nie później niż przed upływem sześciu miesięcy, nie wcześniej jednak niż po upływie trzech miesięcy od dnia zapoznania się ocenianego z poprzednią oceną.

5. Termin ponownej oceny osoby, o której mowa w ust. 4 ustala bezpośredni przełożony nie później niż w ciągu 30 dni od sporządzenia poprzedniej oceny niezwłocznie powiadamiając o tym ocenianego na piśmie. Kopię pisma dołącza się do arkusza oceny.

6. Oryginał arkusza oceny włącza się do akt osobowych pracownika.

§ 11. Udzielenie pisemnej odpowiedzi na odwołanie/wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy wyczerpuje tryb postępowania odwoławczego.

Rozdział IV

Ocena negatywna

- § 12.** 1. W przypadku, gdy pracownik otrzyma ocenę negatywną, oceniający zobowiązany jest ponownie ocenić podległego pracownika nie wcześniej, niż po upływie trzech miesięcy i nie później niż po upływie sześciu miesięcy od daty odpowiednio zapoznania się pracownika z oceną albo odpowiedzią na odwołanie/wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy.
2. Uzyskanie przez ocenianego ponownej oceny negatywnej skutkuje rozwiązaniem z nim umowy o pracę, z zachowaniem stosownych okresów wypowiedzenia.
3. Kolejnej oceny pracownika, który otrzymał ocenę negatywną, a nie skorzystał z prawa wniesienia odwołania dokonuje się w terminie określonym w § 6 ust. 1.

ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

Część A

STAROSTWO POWIATOWE WE WŁOCŁAWKU

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego

Imię:

Nazwisko:

Komórka organizacyjna:

Stanowisko:

Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym:

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku:

Imię, nazwisko i stanowisko bezpośredniego przełożonego:

.....

II. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Ocena/poziom

Data sporządzenia

Włocławek, dnia

(dzień, miesiąc, rok)

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

III. Powód dokonywania oceny*

zgodnie z § 6 ust. 1 Regulaminu

pierwsza ocena nowozatrudnionego

po powrocie z usprawiedliwionej nieobecności

po poprzedniej ocenie negatywnej

inny:

**proszę wstawić znak X przy wybranej odpowiedzi*

Część B

IV. Kryteria oceny i termin sporządzenia oceny na piśmie

LP.	KRYTERIA OBOWIĄZKOWE
1.	Sumienność
2.	Sprawność
3.	Bezstronność
4.	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów
5.	Planowanie i organizowanie pracy
6.	Postawa etyczna

LP.	KRYTERIA WYBRANE PRZEZ BEZPOŚREDNIEGO PRZEŁOŻONEGO
1.	
2.	
3.	

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

.....
(imię i nazwisko oceniającego)

.....
(stanowisko)

ZATWIERDZAM / NIE ZATWIERDZAM*
kryteria wybrane przez bezpośredniego przełożonego

.....
(imię i nazwisko kierownika jednostki)

.....
(data i podpis kierownika jednostki)

* niepotrzebne skreślić

Zapoznałam/ -łem się z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny na piśmie.

Włocławek, dnia
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis ocenianego)

Część C

V. Opinia dotycząca wykonywania obowiązków przez ocenianego

Dane dotyczące oceniającego:

Imię:

Nazwisko:

Komórka organizacyjna:

Stanowisko:

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku:

LP.	KRYTERIA OBOWIĄZKOWE I WYBRANE PRZEZ BEZPOŚREDNIEGO PRZEŁOŻONEGO	OCENA od 2 pkt do 5 pkt <i>Bardzo dobry: 5 pkt</i> <i>Dobry: 4 pkt</i> <i>Zadawalający: 3 pkt</i> <i>Niezadawalający: 2 pkt</i>
1.	Sumienność	
2.	Sprawność	
3.	Bezstronność	
4.	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów	
5.	Planowanie i organizowanie pracy	
6.	Postawa etyczna	
7.		
8.		
9.		
SUMA PUNKTÓW ZA WSZYSTKIE KRYTERIA:		

Dodatkowe wnioski wynikające z przeprowadzonej oceny (zakres wiedzy i umiejętności wymagający rozwinięcia, proponowany plan działań udoskonalających umiejętności pracownika). Jeżeli pracownik wykonywał w okresie, w którym podlegał ocenie, dodatkowe zadania, które nie wynikają z opisu zajmowanego przez niego stanowiska, należy je wskazać.

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

Włocławek, dnia
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis oceniającego)

VI. Wnioski, sugestie, rekomendacje*

Przeprowadzenie kolejnej oceny pracy pracownika (*konieczne w przypadku oceny negatywnej*)

Uzupełnienie/zmiana zakresu czynności pracownika

Poprawa efektywności pracy w zakresie:
.....

Przesunięcie pracownika na inne stanowisko

Inne (np. uzupełnienie/podniesienie kwalifikacji pracownika, merytoryczne wsparcie przez innego pracownika, zwiększona kontrola):
.....

Brak

**proszę wstawić znak X przy wybranej odpowiedzi*

Część D

VII. Określenie poziomu wykonywania obowiązków oraz przyznanie okresowej oceny

Oceniam wykonywanie obowiązków przez:

Panią/Pana.....

w okresie od do

na poziomie:

Bardzo dobrym	
---------------	--

ocena bardzo dobra – w przypadku uzyskania od 41 do 45 punktów

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.

Dobrym	
--------	--

ocena dobra – w przypadku uzyskania od 36 do 40 punktów

Wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał większość kryteriów wymienionych w części B.

Zadawalającym	
---------------	--

ocena zadawalająca – w przypadku uzyskania od 27 do 35 punktów

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.

Niezadawalającym	
------------------	--

ocena niezadawalająca – w przypadku uzyskania poniżej 26 punktów

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.

i przyznaję okresową ocenę:

--

*(wpisać **pozytywną** – jeżeli zaznaczony został poziom bardzo dobry, dobry lub zadawalający, **negatywną** – jeżeli poziom niezadawalający)*

Włocławek, dnia
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis oceniającego)

Część E

VIII. Potwierdzenie odbioru oceny okresowej przez pracownika

Potwierdzam, iż zapoznałam/-łem się z oceną sporządzoną na piśmie przez Panią/Pana
oraz zostałam/em pouczona/y o prawie odwołania się od przyznanej oceny do Starosty w terminie siedmiu dni od dnia zapoznania się z nią.

Włocławek, dnia
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis ocenianego)

POUCZENIE

Zgodnie z art. 27 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych przysługuje Pani/Panu odwołanie od dokonanej oceny do kierownika jednostki w terminie 7 dni od doręczenia ww. oceny.

KRYTERIA OBOWIĄZKOWE

Lp.	Kryterium obowiązkowe	Opis kryterium obowiązkowych
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 stronniczość i interesowność. Dbłość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową.

KRYTERIA DO WYBORU

Lp.	Kryterium do wyboru	Opis kryterium do wyboru
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"> - wypowiedzianie 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, - rozumienie 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	Wypracowywanie stanowiska akceptowanego przez zainteresowanych dzięki: <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	Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji przez: <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	Odpowiednie do potrzeb rozmieszczenie i wykorzystanie zasobów finansowych lub innych przez: <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, - stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji.
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, - 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 wprowadzanie 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.	Podjęmowanie 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	<p>Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.</p>
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.

Załącznik nr 3 do Regulaminu
przeprowadzania okresowej oceny pracowników
Starostwa Powiatowego we Włocławku
oraz kierowników jednostek organizacyjnych
powiatu włocławskiego

.....
(pieczęć nagłówkowa jednostki)

Włocławek, dnia

.....
(imię i nazwisko ocenianego)

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

ZAWIADOMIENIE O NOWYM TERMINIE OCENY OKRESOWEJ

Informuję Panią/Pana, 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/ocenanego, zmiana zakresu obowiązków ocenianego, zmiana stanowiska pracy itp.)

.....
(podpis oceniającego)

Zapoznałam/-em się z nowym terminem oceny

.....
(data i podpis ocenianego)