

Sianów 02.03.2009r

ZARZĄDZENIE NR/2009
Dyrektora ZBABK z 02.03.2009r.
w sprawie regulaminu
przeprowadzenia okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych

Na podstawie ustawy z 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz.1458) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania w Zakładzie Budżetowym Administracji Budynków Komunalnych w Sianowie regulamin przeprowadzenia okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Pracownicy ZB ABK w Sianowie są zobowiązani zapoznać się z regulaminem, o którym mowa w § 1 i przestrzegać jego postanowień.
2. Bezpośredni przełożeni pracowników samorządowych, zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych stanowiskach urzędniczych są odpowiedzialni za prawidłową realizację postanowień, zawartych w regulaminie, o którym mowa w § 1

§ 3.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia sprawuje st.inspektor d/s kadr i rozliczeń ZB ABK Sianowie

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Otrzymują:

1. FK
2. DT
3. DA
4. K
5. a/a/

Regulamin
**dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych,
zatrudnionych w ZB ABK w Sianowie**

Zakres podmiotowy ocen oraz ich częstotliwość:

§ 1

1. Okresowym ocenom kwalifikacyjnym (zwane dalej ocenami) podlegają pracownicy samorządowi zatrudnieni w ZB ABK w Sianowie na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, zwanych dalej pracownikami.

§ 2

1. Oceny pracowników są przeprowadzane nie rzadziej niż raz na dwa lata i nie częściej niż raz na sześć miesięcy.
2. Jeżeli pracownik przepracował w danym roku kalendarzowym mniej niż 6 m-cy, pierwszej oceny dokonuje się po przepracowaniu sześciu m-cy, a kolejnej po przepracowaniu pełnego następnego roku kalendarzowego.

Zakres przedmiotowy, cele i kryteria ocen

§ 3

1. Oceny służą kompleksowej ocenie wyników pracy pracowników pod kątem realizacji wytyczonych celów, określenia przydatności zawodowej na danym stanowisku oraz możliwości zawodowych pracownika.
2. Celem ocen jest ułatwienie planowania rozwoju pracownika, podejmowania decyzji w zakresie przeszeręgowań pracowników.

§ 4

1. Oceny dotyczą wywiązywania się pracownika z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku.
2. Oceny dokonuje się według kryteriów obowiązkowych oraz dodatkowych, których wyboru dokonuje bezpośredni przełożony pracownika.
3. Kryteria ocen zostały określone w załączniku nr 1 do regulaminu.

Tryb przeprowadzonej oceny

§ 5

1. Oceny dokonuje bezpośredni przełożony pracownika nie rzadziej niż raz na dwa lata i nie częściej niż raz na sześć miesięcy.
2. Bezpośredni przełożony pracownika dokonuje wyboru od trzech do pięciu kryteriów dodatkowych, które zatwierdza Dyrektor ZB ABK.
3. Jeżeli wykaz kryteriów dodatkowych nie zawiera kryterium, które powinno być zastosowane przy ocenie danego pracownika, bezpośredni przełożony może je zaproponować, dokonując jego opisu i uzyskując akceptację Dyrektora ZB ABK.
4. Termin oceny oraz wybrane kryteria muszą być wpisane do arkusza oceny, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do regulaminu. Kopia powinna zostać przekazana pracownikowi przed przeprowadzeniem oceny.

§ 6

Ocena przebiega w dwóch etapach:

1. Rozmowa z pracownikiem, w czasie której jest omawiane wykonywanie obowiązków przez pracownika w ocenianym zakresie, trudności napotymane w czasie realizacji zadań oraz poziom spełnienia wybranych kryteriów oceny, z rozmowy sporządzana jest notatka służbowa, włączana do akt osobowych pracownika, którą powinien podpisać pracownik i jego bezpośredni przełożony.
2. Ocena pisemna, która obejmuje:
 - wpisanie do arkusza opinii dotyczącej wykonywania obowiązków przez ocenianego w okresie, w którym podlegał on ocenie,
 - określenie poziomu wykonywania obowiązków przez ocenianego (bardzo dobry, dobry, zadowalający oraz niezadowalający),
 - przyznania oceny pozytywnej w razie bardzo dobrego, dobrego lub zadowalającego poziomu wykonywania obowiązków przez ocenianego albo oceny negatywnej, jeżeli pracownik uzyskał poziom niezadowalający.

§ 7

1. Sporządzoną na piśmie ocenę bezpośredni przełożony niezwłocznie doręcza ocenianemu, pouczając o przysługującym mu prawie do złożenia odwołania do dyrektora ZB ABK, w ciągu siedmiu dni od doręczenia oceny.
2. Pisemna ocena powinna zostać włączona do akt osobowych pracownika.

Odwołanie od oceny

§ 8

Pracownik ma prawo w ciągu siedmiu dni od daty doręczenia oceny wnieść odwołanie do Dyrektora ZB ABK.

§ 9

1. Odwołanie rozpatruje się w terminie 14 dni od dnia wniesienia.
2. W razie uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się albo dokonuje się oceny po raz drugi.

§ 10

1. Jeśli pracownik uzyska negatywną ocenę, kolejna ocena może zostać wyznaczona po upływie trzech miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej.
2. Uzyskanie ponownej negatywnej oceny powoduje rozwiązanie umowy o pracę pracownika, z zachowaniem okresu wypowiedzenia.

Załącznik Nr 1
do regulaminu dokonywania ocen kwalifikacyjnych

**Kryteria obowiązkowe /dla wszystkich pracowników zatrudnionych na stanowiskach
urzędniczych i kierowniczych stanowiskach urzędniczych/**

Kryterium	Opis kryterium
Sumienność	Wykonywanie obowiązków (w tym poleceń przełożonych) dokładnie , skrupulatnie i solidnie.
Sprawność	Dbłość o szybkie, terminowe i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki.
Bezstronność	Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, niefaworyzowania żadnej z nich.
Umiejętność stosowania konstytucji RP i innych odp.przepisów	Znajomość przepisów Konstytucji RP oraz 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.
Planowanie i organizowanie pracy	Planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonywania zadań. Precyzyjne określenie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania. Ustalanie priorytetów działania, efektywne wykorzystywanie czasu, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko i długoterminowych.
Postawa etyczna	Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność.
Dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej	Dbłość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie z etyką zawodową.
Podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych	Uczestniczenie w kursach, seminariach i szkoleniach i innych formach poszerzania wiedzy oraz zdobywania nowych umiejętności zawodowych, przydatnych do wykonywania obowiązków służbowych.

Kryteria do wyboru (dla pracowników na stanowiskach urzędniczych)

Umiejętność obsługi urządzeń technicznych	Odpowiedni stopień wiedzy i umiejętności, niezbędny do korzystania ze sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych.
Pozytywne podejście do obywatela	Zaspokajanie potrzeb obywatela przez: -rozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy, -okazywanie szacunku, -tworzenie przyjaznej atmosfery, -umożliwienie obywatelowi przedstawienia własnych racji, -służenie pomocą.
Umiejętność pracy w zespole	Realizacja zadań w zespole przez : -pomoc i doradzanie kolegom, w razie potrzeby, -rozumienie celu i korzyści , wynikających ze wspólnego realizowania zadań, -współpracę, a nie rywalizację z pozostałymi członkami zespołu, -aktywne słuchanie innych, wzbudzanie zaufania
Zarządzanie informacją /dzielenie się informcjami/	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.
Wiedza specjalistyczna	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań.
Samodzielność	Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.

Kryteria do wyboru:(dla kierowniczych stanowisk urzędniczych)

Wiedza specjalistyczna	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań.
Umiejętność obsługi urządzeń technicznych	Odpowiedni stopień wiedzy i umiejętności, niezbędny do korzystania ze sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych.
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.
Samodzielność	Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania
Umiejętność negocjonowania	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.
Zarządzanie jakością realizowanych zadań	Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądaných efektów przez: -tworzenie i wprowadzanie efektywnych systemów kontroli działania, -sprawdzanie jakości i postępu w realizacji działań, -modyfikowanie planów w razie konieczności, -ocenie wyników pracy poszczególnych pracowników, -wydawanie poleceń,mających na celu poprawę wykonywanych obowiązków.
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,

	<ul style="list-style-type: none"> -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.
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, -określenie potrzeb szkoleniowo-rozwojowych, -traktowanie pracowników w uczciwy i bezstronny sposób, zachęcanie ich do wyrażania własnych opinii oraz włączenie 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 dla potrzeb zakładu, -inspirowanie i motywowanie pracowników do realizowania celów i zadań urzędu, -stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji.

Załącznik nr 2
do regulaminu wykonywania ocen kwalifikacyjnych

**ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY KWALIFIKACYJNEJ
PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO**

Część A

Zakład Budżetowy Administracji
Budynków Komunalnych
ul.Arмии Polskiej 19
76-004 Sianów

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

.....
(Sianów)

.....
(dzień,miesiąc, rok)

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

Część B

I. Kryteria oceny i termin sporządzania oceny na piśmie

Nr	Kryteria obowiązkowe
1.	Sumienność
2.	Sprawność
3.	Bezstronność
4.	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów
5.	Planowanie i organizowanie pracy
6.	Postawa etyczna
7.	Dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej
8.	Podnoszenie umiejętności kryteria kwalifikacji zawodowych

Nr kryteria wybrane przez bezpośredniego przełożonego

I. dla kierowniczych stanowisk urzędniczych:

1. Wiedza specjalistyczna
2. Pozytywne podejście do obywatela
3. Samodzielność
4. Umiejętność negocjowania
5. Zarządzenie jakością realizowanych zadań
6. Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych
7. Zarządzanie personelem

II. dla stanowisk urzędniczych:

1. Umiejętność obsługi urządzeń technicznych
2. Pozytywne podejście do obywatela
3. Umiejętność pracy w zespole
4. Zarządzanie informacją
5. Wiedza specjalistyczna
6. Samodzielność

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

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc , rok)

.....
(podpis ocenianego)

Część D

Określenie poziomu wykonywania obowiązków oraz przyznanie okresowej oceny.

Oceniam wykonanie obowiązków przez

Panią/Pana

w okresie od do

na poziomie (wstawić krzyżyk w odpowiednim polu)

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

Wykonał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób często przewyższający oczekiwania. W razie konieczności podjął się wykonania zadań dodatkowych i wykonywał je zgodnie z ustalonymi standardami, w trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał wszystkie kryteria, wymienione w części B.

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

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

zadawalającym	
----------------------	--

Większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał niektóre kryteria oceny, wymie w części B.

niezadawalającym	
-------------------------	--

Większość obowiązków, wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób, nie odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź spełniał rzadko kryteria oceny, wymienione w części B.

i przynaję ocenę:

.....
(wpisać pozytywną - jeżeli zaznaczony został poziom: bardzo dobry, dobry lub zadawalający bądź negatywną - jeżeli poziom niezadawalający)

.....
(Miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis oceniającego)

Część E

Zapoznałam /-em się z oceną sporządzoną na piśmie przez
Panią /Pana

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