

Zarządzenie Nr 13 /07

z dnia 10 kwietnia 2007 r.
Starosty Grudziądzkiego

w sprawie ustalenia zasad dokonywania oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Grudziądzu oraz kierowników jednostek podległych

Na podstawie art. 17 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 marca 2007 r. w sprawie sposobu i trybu dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych (Dz. U. z 2007 r., Nr 55, poz. 361) zarządzam co następuje:

§ 1

1. Pracownicy samorządowi (stanowiska urzędnicze) zatrudnieni w Starostwie Powiatowym w Grudziądzu oraz kierownicy jednostek organizacyjnych, podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym mającym na celu stwierdzenie stopnia ich przygotowania i przydatności do pracy na zajmowanych stanowiskach oraz podejmowania przez Starostę Grudziądzkiego właściwych decyzji w sprawie wynagradzania, awansów, wyróżnień, a także rozwiązania stosunku pracy tych pracowników w razie negatywnej oceny kwalifikacyjnej.
2. Pracownicy zatrudnieni w Starostwie Powiatowym w Grudziądzu:
 - a. na podstawie wyboru i powołania,
 - b. na stanowiskach pomocniczych i obsługi,
nie podlegają ocenie kwalifikacyjnej.
3. Oceny kwalifikacyjnej dokonują co najmniej 1 na 2 lata:
 - a. Starosta – w stosunku do kierowników wydziałów i kierowników jednostek organizacyjnych bezpośrednio podlegających,
 - b. Wicestarosta - w stosunku do kierowników wydziałów i kierowników jednostek organizacyjnych bezpośrednio podlegających,
 - c. Sekretarz – w stosunku do pracowników Wydziału Organizacyjnego,
 - d. Skarbnik – w stosunku do pracowników Wydziału Finansowego,
 - e. Kierownicy wydziałów – w stosunku do bezpośrednio podlegających im pracowników.
4. Oceną objęty jest okres 12 miesięcy poprzedzających ocenę.
5. Starosta określa jednolity termin wykonania oceny pracowników.

§ 2

1. Przedmiotem oceny kwalifikacyjnej pracowników Starostwa Powiatowego w Grudziądzu, jest wykonywanie przez pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych, obowiązków określonych w art. 15 i 16 ust. 1 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych, przepisów wykonawczych oraz w Regulaminie organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Grudziądzu.
2. Kryteriami oceny pracowników są:

- a. kryteria obowiązkowe,
 - sumienność (wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie),
 - sprawność (dbałość o szybkie, wydajne 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, nie faworyzowania żadnej z nich),
 - 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),
 - 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),
 - postawa etyczna (wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, nie budzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbłość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową).
- b. kryteria wybrane przez bezpośredniego przełożonego:
 - 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),
 - znajomość języka obcego (czynna i bierna) znajomość języka obcego na poziomie odpowiednim do realizowanych zadań, pozwalająca na:
 - czytanie i rozumienie dokumentów,
 - pisanie dokumentów,
 - rozumienie innych,
 - mówienie w języku obcym
 - nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji (zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę),
 - komunikacja werbalna (formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie, przez:
 - wypowiadanie się w sposób zwięzły, jasny i precyzyjny,
 - dobieranie stylu, języka i treści wypowiedzi odpowiednio do słuchaczy,
 - udzielanie wyczerpujących i rzeczowych odpowiedzi nawet na trudne pytania, krytykę lub zaskakujące argumenty,
 - wyrażanie poglądów w sposób przekonujący,
 - posługiwanie się pojęciami właściwymi dla rodzaju załatwianych spraw/ wykonywanej pracy.
 - komunikacja pisemna (formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie, przez:
 - stosowanie przyjętych form prowadzenia korespondencji,
 - przedstawianie zagadnień w sposób jasny i zwięzły,
 - dobieranie odpowiedniego stylu, języka i treści pism,
 - budowanie zdań poprawnych gramatycznie i logicznie
 - komunikatywność (umiejętność budowania kontaktu z inną osobą, przez:

- okazywanie poszanowania drugiej stronie,
- próbę aktywnego zrozumienia jej sytuacji,
- okazanie zainteresowania jej opiniami,
- umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami
- 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.
- umiejętność pracy w zespole (realizacja zadań w zespole, przez:
 - pomoc i doradzanie kolegom w razie potrzeby,
 - zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań,
 - współpracę a nie rywalizację z pozostałymi pracownikami,
 - zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę wydziału,
 - aktywne słuchanie innych, wzbudzanie zaufania.
- umiejętność negocjowania (wypracowywanie stanowiska akceptowanego przez zainteresowanych, dzięki:
 - dążeniu do zrozumienia stanowiska (opinii) innych osób,
 - przygotowaniu i prezentowaniu różnorodnych argumentów w celu wsparcia swojego stanowiska,
 - przekonywaniu innych do weryfikacji własnych sądów lub zmiany stanowiska,
 - rozpoznawaniu najlepszych propozycji,
 - ułatwianiu rozwiązywania problemu, kwestii spornej,
 - tworzeniu i proponowaniu nowych rozwiązań.
- zarządzanie informacją/dzielenie się informacjami (pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji, przez:
 - przekazywanie posiadanych informacji osobom, dla których informacje te będą stanowiły istotną pomoc w realizowanych przez nie zadaniach,
 - uzgadnianie planowanych zmian z osobami, dla których mają one istotne znaczenie.
- zarządzanie zasobami (odpowiednie do potrzeb rozmieszczenie i wykorzystanie zasobów finansowych lub innych, przez:
 - wykorzystanie zasobów w sposób efektywny pod względem czasu i kosztów,
 - kontrolowanie wszystkich zasobów wymaganych do efektywnego działania.
- zarządzanie personelem (motywowanie pracowników do osiągnięcia wyższej skuteczności i jakości pracy, przez:
 - zrozumiałe tłumaczenie zadań, określanie odpowiedzialności za ich realizację, ustalanie realnych terminów ich wykonania oraz określenie oczekiwanego efektu działania,
 - komunikowanie pracownikom oczekiwań dotyczących jakości ich pracy,
 - rozpoznawanie mocnych i słabych stron pracowników, wspieranie ich rozwoju w celu poprawy jakości pracy,
 - określanie potrzeb szkoleniowo-rozwojowych,
 - traktowanie pracowników w uczciwy i bezstronny sposób, zachęcanie ich do wyrażania własnych opinii oraz włączanie ich w proces podejmowania decyzji,
 - ocenę osiągnięć pracowników,
 - inspirowanie i motywowanie pracowników do realizowania celów i zadań urzędu,
- 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,
- wydawanie poleceń mających na celu poprawę wykonywanych obowiązków.
- zarządzanie wprowadzaniem zmian (wprowadzanie zmian w Starostwie przez:
 - podejmowanie inicjatywy wprowadzania zmian,
 - uzasadnianie konieczności wprowadzania zmian,
 - określanie etapów i ram czasowych wprowadzanych zmian,
 - wspieranie innych w okresie wprowadzania zmian,
 - podejmowanie kroków zmniejszających niechęć do wprowadzanych zmian,
 - skupianie się na sprawach kluczowych związanych z wprowadzanymi zmianami,
 - przewidywanie reakcji pracowników na wprowadzane zmiany,
 - wprowadzanie zmian w sposób pozwalający osiągnąć pozytywne rezultaty klientom Starostwa,
- zorientowanie na rezultaty pracy (osiąganie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca, przez:
 - ustalanie priorytetów działania,
 - przyjmowanie odpowiedzialności w trakcie realizacji zadań i wywiązywanie się z zobowiązań,
 - zrozumienie konieczności rozwiązywania problemów oraz kończenia podjętych działań.
- 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,
- 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.
- samodzielność (zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania),
- 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.
- kreatywność (wykorzystywanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy, przez:
 - 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,
 - zachęcanie innych do proponowania, wdrażania i doskonalenia nowych rozwiązań.

- 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,
 - 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.
- umiejętności analityczne (umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych, tj.:
 - rozróżnianie informacji istotnych od nieistotnych,
 - interpretowanie danych pochodzących z dokumentów, opracowań i raportów,
 - prezentowanie w optymalny sposób danych i wniosków z przeprowadzonej analizy,
 - stosowanie odpowiednich narzędzi i technologii (włącznie z aplikacjami komputerowymi) w celu rozwiązania problemu /zadania

§ 3

1. Bezpośredni przełożony zwany „oceniającym” po uprzednim omówieniu z pracownikiem zwanym „ocenianym” sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności wybiera z wykazu (§ 2 ust. 1 b) nie mniej niż 3 i nie więcej niż 5 kryteriów oceny, najistotniejszych dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy zajmowanym przez pracownika. Niezależnie od wybranych kryteriów z wykazu kryteriów do wyboru oceniający może dodatkowo ustalić jedno kryterium, jeżeli uzna to za niezbędne z uwagi na specyfikę stanowiska pracy.
2. Oceniający po wyborze kryteriów oceny wpisuje je do arkusza okresowego (który stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia).
3. Po dokonaniu czynności o których mowa w ust. 1 i 2 oceniający niezwłocznie przekazuje arkusz Staroście lub Wicestaroscie, w celu zatwierdzenia wybranych kryteriów oceny. Oceniający niezwłocznie przekazuje ocenianemu kopię arkusza z zatwierdzonymi kryteriami oceny.
4. Po zaakceptowaniu arkusza oceniający przystępuje do oceny pracownika. W przypadku wystawienia oceny negatywnej oceniający dokonuje szczegółowego opisu przyczyny wystawienia takiej oceny.
5. Oceniający niezwłocznie doręcza ocenianemu ocenę sporządzoną na piśmie i poucza go o przysługującym mu prawie złożenia odwołania do Starosty w ciągu 7 dni od doręczenia oceny.
6. Na podstawie oceny Starosta dokonuje „dyspozycji kadrowych”. Dwukrotnie uzyskanie oceny negatywnej jest podstawą do wypowiedzenia stosunku pracy.
7. Arkusz oceny włącza się do akt osobowych ocenianego.

§ 4

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Zobowiązuje wszystkich kierowników wydziałów oraz kierowników jednostek organizacyjnych do zapoznania się z niniejszym zarządzeniem.

STAROSTA

Marek Szczepanowski

Oceniający.....
Stanowisko.....
Wydział/Jednostka organizacyjna.....

**ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY
KWALIFIKACYJNEJ PRACOWNIKA
STAROSTWA POWIATOWEGO W GRUDZIĄDZU /
KIEROWNIKA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ**

za okres od.....do.....

A. DANE OCENIANEGO PRACOWNIKA/KIEROWNIKA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ :

Imię i nazwisko.....
Stanowisko.....
Wydział/Jednostka organizacyjna.....
Grupa zaszeregowania.....

Staż pracy ogółem.....
W Starostwie Powiatowym w Grudziądzu
Na obecnym stanowisku.....

Wykształcenie, posiadane stopnie naukowe, tytuły zawodowe i specjalności, studia podyplomowe, uprawnienia zawodowe, kursy, inne uprawnienia i umiejętności,

3. Wyróżnienia i kary z ostatniego roku

Absencja w ostatnim roku

Ilość dni

Spóźnienia

B. KRYTERIA I OKREŚLENIE TERMINU OCENY:

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

Oceniający wybiera z wykazu nie mniej niż 3 i nie więcej niż 5 kryteriów oceny, najistotniejszych dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy zajmowanym przez pracownika

Nr	Kryteria wybrane przez bezpośredniego przełożonego

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

.....
(data i podpis oceniającego)

Zatwierdzenie kryteriów przez Starostę lub Wicestarostę:

Uwagi Starosty lub Wicestarostę do kryteriów wybranych przez bezpośredniego przełożonego:

.....

.....

.....

.....

.....

.....
(data i podpis Starosty lub Wicestarosty)

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

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis ocenianego)

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.

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis oceniającego)

75
E.

Zapoznałam/em się z oceną sporządzoną na piśmie przez:

Panią/Pana

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis ocenianego)

Pouczenie:

Od oceny bezpośredniego przełożonego przysługuje odwołanie do Starosty w ciągu 7 dni od podpisania oceny.