

**ZARZĄDZENIE NR 30/2016**  
**DYREKTORA POWIATOWEGO ZESPOŁU**  
**EKONOMICZNO - ADMINISTRACYJNEGO W ŚWIECIU**  
**Z DNIA 28 GRUDNIA 2016 ROKU**

**w sprawie Regulaminu dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Powiatowym Zespole Ekonomiczno - Administracyjnym w Świeciu.**

Na podstawie art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902),

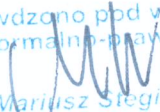
**zarządzam, co następuje:**

§ 1. Wprowadza się Regulamin dokonywania okresowych ocen pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Powiatowym Zespole Ekonomiczno - Administracyjnym w Świeciu, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad realizacją Zarządzenia sprawuje Dyrektor Powiatowego Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego w Świeciu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR  
  
Bożena Szydłowska

Sprawdzono pod względem  
formalno-prawnym  
  
Mariusz Stegienia  
radca prawny

## **REGULAMIN**

**dokonywania okresowych ocen pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Powiatowym Zespole Ekonomiczno - Administracyjnym w Świeciu.**

### **Rozdział 1 Postanowienia wstępne**

#### **§ 1**

Regulamin określa:

- 1) sposób dokonywania okresowych ocen pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Powiatowym Zespole Ekonomiczno - Administracyjnym w Świeciu;
- 2) okresy, za które sporządzana jest okresowa ocena;
- 3) kryteria, na podstawie których sporządzana jest ocena okresowa oraz skalę ocen.

#### **§ 2**

Przed dopuszczeniem do pracy, pracownik zostaje zapoznany z Regulaminem dokonywania okresowych ocen pracowników, przez pracownika właściwego ds. kadr.

#### **§ 3**

1. Okresowe oceny służą kompleksowej ocenie wyników pracy pracownika pod względem realizacji wytyczonych celów, określenia zdolności na zajmowanym stanowisku oraz określenia możliwości zawodowych pracownika.
2. Celem dokonywania ocen jest ułatwienie planowania rozwoju pracownika, podejmowania decyzji w zakresie przeszeręgowań pracowników, tworzenia kadry rezerwowej oraz usprawnienia funkcjonowania systemu motywacyjnego.

#### **§ 4**

Ilekoć w dalszych zapisach jest mowa o:

- 1) regulaminie – rozumie się przez to niniejszy Regulamin;
- 2) ocenie – rozumie się przez to okresową ocenę pracownika zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Powiatowym Zespole Ekonomiczno – Administracyjnym w Świeciu;
- 3) dyrektorze – rozumie się przez to dyrektora Powiatowego Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego w Świeciu;

- 4) PZEA – rozumie się przez to jednostkę organizacyjną Powiatu Świeckiego p.n. „Powiatowy Zespół Ekonomiczno – Administracyjny w Świeciu”;
- 5) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902);
- 6) rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1786).

## **Rozdział 2**

### **Sposób, okresy oraz kryteria dokonywania ocen**

#### **§ 5**

1. Ocenom podlegają pracownicy zatrudnieni w PZEA na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych zwani dalej „pracownikami”.
2. Wykaz stanowisk urzędniczych, w tym kierowniczych stanowisk urzędniczych, o których mowa w ust. 1 określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1786).
3. Oceny dotyczą wywiązywania się przez pracownika z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w art. 24 i 25 ust.1 ustawy o pracownikach samorządowych.
4. Ocena pracownika jest sporządzana na podstawie kryteriów obowiązkowych i kryteriów wybranych przez bezpośredniego przełożonego.
5. Wykaz kryteriów obowiązkowych i kryteriów do wyboru stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
6. Ocenę dokonuje bezpośredni przełożony pracownika, zwany dalej „oceniającym”.
7. Oceniający, wybiera z wykazu kryteriów do wyboru, cztery kryteria oceny, najistotniejsze dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy zajmowanym przez pracownika, o którym mowa w ust. 1.
8. Oceniający wybiera kryteria oceny, po uprzednim omówieniu z pracownikiem, o którym mowa w ust. 1, zwanym dalej „ocenzianym”, sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku pracy oraz obowiązków wynikających z art. 24 i 25 ustawy.

#### **§ 6**

1. Oceniający wyznacza termin sporządzenia oceny na piśmie, określając miesiąc i rok.
2. Wybrane kryteria i informację o terminie sporządzenia oceny na piśmie oceniający wpisuje do arkusza oceny, zwanego dalej „arkuszem”, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Po dokonaniu czynności, o których mowa w ust. 2, oceniający niezwłocznie przekazuje arkusz dyrektorowi, celem zatwierdzenia wybranych kryteriów oceny.
4. Oceniający niezwłocznie przekazuje ocenianemu kopię arkusza z zatwierdzonymi kryteriami oceny.



## § 7

Czynności, o których mowa w § 5 ust. 7 i 8 oraz § 6, oceniający dokonuje nie później niż w ciągu 6 miesięcy od dnia zatrudnienia pracownika, o którym mowa w § 5 ust. 1, a w razie przeprowadzania kolejnej oceny – nie później niż w ciągu 30 dni od sporządzenia na piśmie poprzedniej oceny.

## § 8

1. Ocena pracowników przeprowadzana jest za okres od 1 stycznia do 31 grudnia każdego roku, w terminie do dnia 30 kwietnia roku następnego, z zastrzeżeniem § 10.
2. Termin przeprowadzenia oceny może ulec zmianie w razie:
  - 1) usprawiedliwionej nieobecności ocenianego, uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny;
  - 2) zmiany stanowiska pracy ocenianego lub zakresu obowiązków na zajmowanym przez niego stanowisku pracy.
3. Nowy termin sporządzenia oceny wyznacza oceniający, niezwłocznie powiadamiając o tym ocenianego 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

Ocenie nie podlegają pracownicy zatrudnieni w PZEA krócej, aniżeli 6 miesięcy.

## § 11

Oceniający, nie wcześniej niż na 7 dni przed sporządzeniem oceny na piśmie, przeprowadza z ocenianym rozmowę, dotyczącą wykonywania przez ocenianego obowiązków w czasie, w którym podlegał ocenie.

## § 12

Sporządzenie oceny na piśmie polega w szczególności na:

- 1) określeniu poziomu spełniania przez pracownika kryteriów, przy uwzględnieniu następujących stopni:
  - a) stopień bardzo dobry – przyznawany, jeżeli pracownik zawsze spełniał dane kryterium, niejednokrotnie w sposób przewyższający oczekiwania, za stopień ten otrzymuje pięć punktów,
  - b) stopień dobry – przyznawany, jeżeli pracownik prawie zawsze spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom, za stopień ten otrzymuje cztery punkty;
  - c) stopień zadowolający – przyznawany, jeżeli pracownik zazwyczaj spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom, za stopień ten otrzymuje trzy punkty,
  - d) stopień niezadowolający – przyznawany, jeżeli pracownik często nie spełniał danego kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom, za stopień ten otrzymuje dwa punkty;



- 2) przyznaniu pracownikowi oceny, przy uwzględnieniu uzyskanej sumy punktów, według następującej skali ocen:
  - a) ocena bardzo dobra – w przypadku uzyskania od 45 do 50 punktów,
  - b) ocena dobra – w przypadku uzyskania od 38 do 44 punktów,
  - c) ocena zadowalająca – w przypadku uzyskania od 26 do 37 punktów,
  - d) ocena negatywna – w przypadku uzyskania poniżej 26 punktów.
- 3) uzasadnieniu oceny, w którym oceniający opisuje sposób wykonywania przez ocenianego obowiązków, zwracając szczególną uwagę na spełnianie przez niego kryteriów, z punktu widzenia których jest oceniany.

### § 13

Oceniający niezwłocznie doręcza ocenianemu ocenę sporządzoną na piśmie i poucza o przysługującym prawie złożenia odwołania.

### § 14

1. Ocenianemu przysługuje od przyznanej mu oceny odwołanie do dyrektora, w terminie siedmiu dni od daty doręczenia oceny.
2. Odwołanie powinno być sporządzone na piśmie i zawierać uzasadnienie.

### § 15

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

## **Rozdział 3 Postanowienia końcowe**

### § 16

Arkusze oceny włącza się do akt osobowych pracownika.

### § 17

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Pracodawca w każdym czasie udostępnia na żądanie pracownika treść regulaminu.
3. Wszelkie zmiany regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalania.

Sprawdzono pod względem  
formalno-prawnym

  
Mariusz Stegienia  
radca prawny

Załącznik nr 1  
do Regulaminu dokonywania okresowych ocen  
pracowników zatrudnionych na stanowiskach  
urzędniczych, w tym kierowniczych  
stanowiskach urzędniczych, w tym  
kierowniczych stanowisk urzędniczych  
w PZEA w Świeciu

### Wykaz kryteriów obowiązkowych i do wyboru.

Kryteria obowiązkowe		Opis kryterium
1.	<b>Sumiennosc</b>	Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie.
2.	<b>Sprawność</b>	Dbalosc o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki.
3.	<b>Bezstronność</b>	Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejętnosc sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, niefaworyzowania żadnej z nich.
4.	<b>Umiejętnosc stosowania odpowiednich przepisów</b>	Znajomosc przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska [racy. Umiejętnosc wyszukiwania potrzebnych przepisów. Umiejętnosc zastosowania właściwych przepisów w zależności od rodzaju sprawy. Rozpoznawanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin.
5.	<b>Planowanie i organizowanie pracy</b>	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.	<b>Postawa etyczna</b>	Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesownosc. Dbalosc o nieposzlakowaną opinie. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową.



<b>Kryteria do wyboru</b>		<b>Opis kryterium</b>
1.	<b>Wiedza specjalistyczna.</b>	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań.
2.	<b>Umiejętność obsługi urządzeń technicznych.</b>	Odpowiedni stopień wiedzy i umiejętności niezbędny do korzystania ze sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych.
3.	<b>Znajomość języka obcego (czynna i bierna).</b>	Znajomość języka obcego na poziomie odpowiednim do realizowanych zadań, pozwalający na: - czytanie i rozumienie dokumentów, - pisanie dokumentów, - rozumienie innych, - mówienie w języku obcym.
4.	<b>Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji.</b>	Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę.
5.	<b>Komunikacja werbalna.</b>	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie poprzez: - 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 przekonywujący, - posługiwanie się pojęciami właściwymi dla rodzaju załatwianych spraw/wykonywanej pracy.
6.	<b>Komunikacja pisemna.</b>	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie poprzez: - 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.	<b>Komunikatywność.</b>	Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą



		<p>przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- okazywanie poszanowania drugiej stronie,</li> <li>- próbę aktywnego zrozumienia jej sytuacji,</li> <li>- okazanie zainteresowania jej opiniami,</li> <li>- umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami.</li> </ul>
8.	<b>Pozytywne podejście do klienta.</b>	<p>Zaspokajanie potrzeb klienta przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy,</li> <li>- okazywanie szacunku,</li> <li>- tworzenie przyjaznej atmosfery,</li> <li>- umożliwienie obywatelowi przedstawienia własnych racji,</li> <li>- służenie pomocą.</li> </ul>
9.	<b>Umiejętność pracy w zespole.</b>	<p>Realizacja zadań w zespole przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pomoc i doradzanie kolegom w razie potrzeby,</li> <li>- zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań,</li> <li>- współpraca, a nie rywalizacja z pozostałymi członkami zespołu,</li> <li>- zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu,</li> <li>- aktywne słuchanie innych, wzbudzanie zaufania.</li> </ul>
10.	<b>Umiejętność negocjowania.</b>	<p>Wypracowanie stanowiska akceptowanego przez zainteresowanych dzięki:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dążeniu do zrozumienia stanowiska (opinii) innych osób,</li> <li>- przygotowaniu i prezentowaniu różnorodnych argumentów w celu wsparcia swojego stanowiska,</li> <li>- przekonywaniu innych do weryfikacji własnych sądów lub zmiany stanowiska,</li> <li>- rozpoznawaniu najlepszych propozycji,</li> <li>- stymulowaniu otwartych dyskusji na temat źródeł konfliktów,</li> <li>- ułatwianiu rozwiązywania problemu, kwestii spornej,</li> <li>- tworzeniu i proponowaniu nowych rozwiązań</li> </ul>
11.	<b>Zarządzanie informacją/dzielenie się informacją.</b>	<p>Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- przekazywanie posiadanych informacji</li> </ul>

		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.	<b>Zarządzanie zasobami.</b>	Odpowiednie do potrzeb rozmieszczenie i wykorzystanie zasobów finansowych lub innych przez: - określanie i pozyskiwanie zasobów, - alokację i wykorzystanie zasobów w sposób efektywny pod względem czasu i kosztów, - kontrolowanie wszystkich zasobów wymaganych do efektywnego działania.
13.	<b>Zarządzanie personelem.</b>	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, - 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.	<b>Zarządzanie jakością realizowanych</b>	Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądaných efektów przez:



	<b>zadań.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tworzenie i wprowadzanie efektywnych systemów kontroli działania,</li> <li>- sprawdzanie jakości i postępu w realizacji działań,</li> <li>- modyfikowanie planów w razie konieczności,</li> <li>- ocenianie wyników pracy poszczególnych pracowników,</li> <li>- wydawanie poleceń mających na celu poprawę wykonywanych obowiązków.</li> </ul>
15.	<b>Zarządzanie wprowadzaniem zmian.</b>	<p>Wprowadzanie zmian w urzędzie przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- podejmowanie inicjatywy wprowadzania zmian,</li> <li>- uzasadniania konieczności wprowadzania zmian,</li> <li>- określanie etapów i ram czasowych wprowadzanych zmian,</li> <li>- wspieranie innych w okresie wprowadzania zmian,</li> <li>- podejmowanie kroków zmniejszających niechęć do wprowadzanych zmian,</li> <li>- skupianie się na sprawach kluczowych związanych z wprowadzanymi zmianami,</li> <li>- przewidywanie reakcji pracowników na wprowadzane zmiany,</li> <li>- wprowadzanie zmian w sposób pozwalający osiągnąć pozytywne rezultaty klientom urzędu</li> </ul>
16.	<b>Zorientowanie na rezultaty pracy.</b>	<p>Osiąganie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ustalanie priorytetów działania,</li> <li>- identyfikowanie zadań krytycznych, szczególnie trudnych, mogących mieć przełomowe znaczenie,</li> <li>- określanie sposobów mierzenia postępu realizacji zadań,</li> <li>- przyjmowanie odpowiedzialności w trakcie realizacji zadań i wywiązywanie się z zobowiązań,</li> <li>- zrozumienie konieczności rozwiązywania problemów oraz kończenia podjętych działań.</li> </ul>
17.	<b>Podjęcie decyzji.</b>	<p>Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rozpoznawanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn,</li> <li>- podejmowanie decyzji na podstawie</li> </ul>



		<p>sprawdzonych informacji,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rozważanie skutków podejmowanych decyzji,</li> <li>- podejmowanie decyzji w złożonych lub obarczonych pewnym ryzykiem sprawach,</li> <li>- podejmowanie decyzji obarczonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat.</li> </ul>
18.	<b>Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych.</b>	<p>Pokonywanie sytuacji kryzysowych oraz rozwiązywanie skomplikowanych problemów przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wczesne rozpoznawanie potencjalnych sytuacji kryzysowych,</li> <li>- szybkie działanie mające na celu rozwiązanie kryzysu,</li> <li>- dostosowanie działania do zmieniających się warunków,</li> <li>- wcześniejsze rozważenie potencjalnych problemów i zapobieganie ich skutkom,</li> <li>- informowanie wszystkich, którzy będą musieli zareagować na kryzys,</li> <li>- wyciąganie wniosków z sytuacji kryzysowych tak, żeby można było w przyszłości unikać podobnych sytuacji,</li> <li>- skuteczne działanie (także) w okresach przejściowych lub wprowadzania zmian.</li> </ul>
19.	<b>Samodzielność.</b>	<p>Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania</p>
20.	<b>Inicjatywa.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowania o nich,</li> <li>- inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie,</li> <li>- mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstania.</li> </ul>
21.	<b>Kreatywność.</b>	<p>Wykorzystywanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rozpoznawanie oraz identyfikowanie powiązań między sytuacjami,</li> <li>- wykorzystywanie różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych,</li> <li>- otwartość na zmiany, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji i metod,</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- inicjowanie lub wynajdywanie nowych możliwości lub sposobów działania,</li> <li>- badanie różnych źródeł informacji, wykorzystywanie dostępnego wyposażenia technicznego,</li> <li>- zachęcanie innych do proponowania, wdrażania i doskonalenia nowych rozwiązań.</li> </ul>
22.	<b>Myślenie strategiczne.</b>	<p>Tworzenie planów lub koncepcji realizowania celów w oparciu o posiadane informacje przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ocenianie, wyciąganie wniosków z posiadanych informacji,</li> <li>- zauważanie trendów i powiązań między różnymi informacjami,</li> <li>- identyfikowanie fundamentalnych dla urzędu potrzeb i generalnych kierunków działania,</li> <li>- przewidywanie konsekwencji w dłuższym okresie,</li> <li>- przewidywanie długoterminowych skutków podjętych działań i decyzji,</li> <li>- planowanie rozwiązywania problemów i pokonywania przeszkód,</li> <li>- ocenianie ryzyka i korzyści różnych kierunków działania,</li> <li>- tworzenie strategii lub kierunków działania,</li> <li>- analizowanie okoliczności i zagrożeń.</li> </ul>
23.	<b>Umiejętności analityczne.</b>	<p>Umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych, tj.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rozróżnianie informacji istotnych od nieistotnych,</li> <li>- dokonywanie systematycznych porównań różnych aspektów analizowanych i interpretowanych danych,</li> <li>- interpretowanie danych pochodzących z dokumentów, opracowań i raportów,</li> <li>- stosowanie procedur prowadzenia badań i zbierania danych odpowiadających stawianym problemom,</li> <li>- prezentowanie w optymalny sposób danych i wniosków z przeprowadzonej analizy,</li> <li>- stosowanie odpowiednich narzędzi i technologii (włącznie z aplikacjami komputerowymi) w celu rozwiązania problemu/zadania.</li> </ul>

Załącznik nr 2  
do Regulaminu dokonywania okresowych ocen  
pracowników zatrudnionych na stanowiskach  
urzędniczych, w tym kierowniczych  
stanowiskach urzędniczych, w tym  
kierowniczych stanowisk urzędniczych  
w PZEA w Świeciu.

## ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY KWALIFIKACYJNEJ PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

### Część A

**Powiatowy Zespół Ekonomiczno – Administracyjny w Świeciu**  
(nazwa jednostki)

#### I. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego

**Imię:**

**Nazwisko:**

**Komórka organizacyjna:**

**Stanowisko:**

**Data mianowania/zatrudnienia na stanowisku urzędniczym:**

**Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku:**

#### II. Dane dotyczące poprzedniej oceny

**Ocena/poziom –**

**Data sporządzenia –**

Świecie  
(miejscowość)  
wypełniającej)

(dzień, miesiąc, rok)

.....  
(pieczęćka i podpis osoby



## Część B

### I. Kryteria oceny i termin sporządzenia oceny na piśmie

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

Nr	Kryteria wybrane przez bezpośredniego przełożonego	Przyznana punktacja

Objaśnienia dotyczące opisu kryteriów: definicje kryteriów zawiera załącznik nr 1 do Regulaminu dokonywania okresowych ocen pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w PZEA w Świeciu - wprowadzonego Zarządzeniem Nr 30/2016 Dyrektora PZEA w Świeciu z dnia 28.12.2016 r.

Objaśnienie dotyczące punktacji oceny: bardzo dobra – 45 - 50 pkt, dobra – 38 - 44 pkt, zadowolająca – 26 - 37 pkt, negatywna - poniżej 26 pkt.

Sporządzenie oceny na piśmie nastąpi w **miesiącu** .....  
(należy wpisać miesiąc i 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:

brak uwag

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(data i podpis)

Zapoznałam się z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny na piśmie.

Świecie  
(miejsowość)

..... r.  
(dzień, miesiąc, rok)

.....  
(podpis ocenianego)

### Część C

## Opinia dotycząca wykonywania obowiązków przez ocenianego

### 1. Dane dotyczące oceniającego:

Imię:

Nazwisko:

Stanowisko:

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku:

### 2. Opinia dotycząca wykonywania obowiązków przez ocenianego:

*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.*

Świecie,

..... r.

.....  
(podpis oceniającego)

## Część D

**Określenie poziomu wykonywania obowiązków oraz przyznanie okresowej oceny**

Oceniam wykonywanie obowiązków przez:

Panią / Pana .....

W okresie od dnia ..... r. do dnia .....

Przy sporządzeniu okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego według obowiązkowych i wybranych kryteriów została Pani oceniona następująco:

Nr	Kryteria obowiązkowe	Przyznana punktacja
1	Sumienność	
2	Sprawność	
3	Bezstronność	
4	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów	
5	Planowanie i organizowanie pracy	
6	Postawa etyczna	
<b>Suma punktów</b>		

Nr	Kryteria wybrane przez bezpośredniego przełożonego	Przyznana punktacja
<b>Suma punktów</b>		

**Łączna suma uzyskanych punktów (za kryteria obowiązkowe i wybrane przez przełożonego): .....**



**Ocena pracownika:**

**Na poziomie (wstawić krzyżyk w odpowiednim polu):**

<b>bardzo dobrym</b>	
----------------------	--

<b>dobrym</b>	
---------------	--

<b>zadowalającym</b>	
----------------------	--

<b>niezadowalającym</b>	
-------------------------	--

**i przyznaję okresową ocenę:**

--

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

.....,  
(miejscowość)

..... r.  
(dzień, miesiąc, rok)

.....  
(podpis oceniającego)

**Część E**

Zapoznałem się z oceną sporządzoną na piśmie przez: .....

Świecie,  
(miejscowość)

..... r.  
(dzień, miesiąc, rok)

.....  
(podpis ocenianego)