

**ZARZĄDZENIE Nr 57/2015**  
**Marszałka Województwa Świętokrzyskiego**  
**z dnia 30 kwietnia 2015 r.**

**w sprawie Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach oraz kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych, wobec których stosuje się przepisy ustawy o pracownikach samorządowych**

Na podstawie art. 27 i 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 poz. 1202) oraz art. 43 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2013 r. poz. 596, z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

**§ 1**

Ustala się Regulamin przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych, stanowiący załącznik do zarządzenia.

**§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierza się Członkom Zarządu Województwa, Dyrektorom departamentów lub równorzędnych komórek organizacyjnych oraz ich Zastępcom, a także Kierownikom oddziałów.

**§ 3**

Traci moc zarządzenie Nr 28/2009 Marszałka Województwa Świętokrzyskiego z dnia 21 maja 2009 r. w sprawie okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach oraz niektórych kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA

Adam Jabuś

Marszałek Województwa Świętokrzyskiego

EDYTA MATYNIĄ  
Radca Prawny  
Urzedu Marszalkowskiego

Załącznik do zarządzenia nr 57/2015  
Marszałka Województwa Świętokrzyskiego  
z dnia 30 kwietnia 2015 roku

**R E G U L A M I N**  
**przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych**

**§ 1**

**Przedmiot regulaminu**

1. Regulamin przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych określa sposób i tryb dokonywania okresowej oceny pracowników samorządowych.
2. Ocenie podlegają:
  - 1) pracownicy urzędu zatrudnieni na:
    - a) stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych,
    - b) stanowiskach pomocniczych lub obsługi, na ich wniosek lub jeśli uzna to za zasadne bezpośredni przełożony,
  - 2) kierownicy wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych, wobec których stosuje się przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Ocena dotyczy wywiązywania się przez pracownika z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w ustawie.
4. Ocena okresowa służy między innymi do:
  - 1) zidentyfikowania trudności napotykaných w realizacji obowiązków przez pracowników samorządowych,
  - 2) poznania pomysłów usprawniających organizację pracy na stanowisku pracy, w komórce organizacyjnej lub urzędzie,
  - 3) ustalenia mocnych i słabych stron pracownika samorządowego,
  - 4) wyznaczania planów rozwoju zawodowego i ścieżek awansu zawodowego,
  - 5) ustalenia potrzeby podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
  - 6) poznania czynników motywujących pracowników w pracy,

- 7) obiektywnego nagradzania (wynagradzania) pracowników.

## § 2

### Słownik

Użyte w regulaminie terminy oznaczają:

- 1) regulamin – niniejszy regulamin wraz z załącznikami;
- 2) marszałek – Marszałek Województwa Świętokrzyskiego;
- 3) urząd – Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach;
- 4) jednostka organizacyjna – Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach lub inna wojewódzka samorządowa jednostka organizacyjna, w której wobec pracowników stosuje się przepisy ustawy o pracownikach samorządowych;
- 5) kierownik jednostki organizacyjnej – kierownik wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej;
- 6) komórka organizacyjna – departament lub równorzędna komórka organizacyjna;
- 7) arkusz oceny – arkusz okresowej oceny pracownika samorządowego, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do regulaminu;
- 8) ocena – okresowa ocena pracownika samorządowego;
- 9) oceniający – bezpośredni przełożony uprawniony do dokonania oceny;
- 10) oceniany – pracownik samorządowy podlegający ocenie;
- 11) ustawa – ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 poz. 1202)

## § 3

### Tryb dokonywania oceny

1. Ocena pracownicza sporządzana jest raz na dwa lata, za okres od ostatniej oceny, w formie papierowej lub elektronicznej, każdorazowo w miesiącu maju, począwszy od 2015 r.
2. Każdorazowa zmiana bezpośredniego oceniającego w trakcie okresu dwuletniego, o którym mowa w ust. 1, powoduje konieczność sporządzenia oceny dla danego pracownika za okres od ostatniej oceny do momentu tej zmiany.
3. Oceny, o której mowa w ust. 2, dokonuje dotychczasowy oceniający.
4. W przypadku pracowników zatrudnionych po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym oceny dokonuje się nie wcześniej niż po 6 miesiącach od daty zatrudnienia na tym stanowisku.
5. W uzasadnionych przypadkach oceniający może wskazać inny, niż określony w ust. 1 i 4, termin oceny, nie rzadziej jednak niż raz na 2 lata. Zawiadomienie ocenianego o innym terminie oceny dokonywane jest w formie pisemnej, wg wzoru stanowiącego załącznik



nr 3 do regulaminu lub w wersji elektronicznej. Kopię zawiadomienia z uzasadnieniem dołącza się do arkusza oceny.

6. Pracownicy nieobecni w pracy w trakcie dokonywania oceny podlegają ocenie w terminie jednego miesiąca od dnia powrotu do pracy.
7. Ocenę poprzedza samoocena dokonywana przez ocenianego.
8. Ocena i samoocena dokonywana jest przy wykorzystaniu arkusza oceny, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do regulaminu, w oparciu o 4 kryteria stałe i 3 kryteria dodatkowe wybrane przez oceniającego.
9. Wykaz kryteriów oceny zamieszczony jest w załączniku nr 2 do regulaminu.
10. Kryteria dodatkowe powinny być tak dobrane, aby w optymalny sposób można było ocenić pracowników w poszczególnych obszarach funkcyjnych.
11. Wobec grup pracowników wykonujących podobne zadania stosuje się te same kryteria.
12. W oparciu o ustalone 7 kryteriów oceny powstaje 7 ocen cząstkowych w skali od 0 do 10 punktów, za które łącznie można uzyskać maksymalnie 70 punktów.
13. Oceniający dostarcza ocenianym arkusze oceny z 7 kryteriami oceny drogą elektroniczną lub w formie papierowej i wyznacza termin rozmowy oceniającej.
14. Wypełniony arkusz samooceny znajdujący się w części B arkusza oceny, oceniany dostarcza, odpowiednio w formie elektronicznej lub papierowej oceniającemu, najpóźniej w dniu roboczym poprzedzającym termin rozmowy oceniającej.
15. Tematem rozmowy oceniającej opartej o wypełniony przez ocenianego arkusz samooceny są w szczególności główne obowiązki wykonywane w okresie od ostatniej oceny, trudności napotymane w trakcie wykonywania zadań, pomysły usprawniające pracę, aspiracje zawodowe, potrzeby podnoszenia kwalifikacji zawodowych, mocne i słabe strony pracownika, czynniki motywujące do pracy, itp.
16. Po rozmowie oceniającej oceniający sporządza ocenę wg skali, o której mowa w ust. 12 i na tej podstawie przyznaje ocenianym ocenę pozytywną lub negatywną oraz formułuje wnioski z przebiegu oceny w Części C II arkusza oceny.
17. Ocenę pozytywną uzyskuje oceniany, który otrzymał minimum 35 punktów stanowiących sumę ocen cząstkowych, określających poziom spełnienia poszczególnych kryteriów, pod warunkiem, że ocena cząstkowa w każdym z poszczególnych kryteriów stanowi nie mniej niż 4 punkty.
18. Ocenę negatywną uzyskuje oceniany, który otrzymał mniej niż 35 punktów stanowiących sumę ocen cząstkowych, określających poziom spełnienia poszczególnych kryteriów, lub uzyskał ocenę cząstkową przynajmniej w jednym z kryteriów niższą niż 4 punkty.

19. Oceniający po dokonaniu wszystkich ocen sporządza zbiorcze zestawienie wszystkich ocenionych pracowników wg wzoru stanowiącego załącznik nr 5 w formie papierowej oraz w formie arkusza kalkulacyjnego i przekazuje kierownikowi komórki organizacyjnej do zatwierdzenia.
20. Kierownik komórki organizacyjnej scala w jeden dokument wszystkie zbiorcze zestawienia ocen okresowych i przekazuje do Biura Kadr i Rozwoju Zawodowego w formie papierowej i w formie arkusza kalkulacyjnego.
21. Wypełniony arkusz oceny oceniający dostarcza ocenianemu w terminie 7 dni od rozmowy oceniającej, nie później jednak niż w ostatnim dniu roboczym miesiąca, w którym dokonywana jest ocena, w wersji papierowej.
22. Ocenę sporządza się na piśmie, a arkusz oceny przechowywany jest w aktach osobowych ocenianego.
23. Wątpliwości w zakresie osoby pełniącej rolę oceniającego w konkretnych przypadkach rozstrzyga kierownik komórki organizacyjnej.

#### **§ 4**

##### **Odwołania**

1. Od dokonanej oceny (zarówno negatywnej, jak i pozytywnej) ocenianemu przysługuje odwołanie do marszałka, w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny.
2. Wzór odwołania stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.

#### **§ 5**

##### **Załączniki**

Integralną częścią regulaminu są:

- 1) załącznik nr 1 - Arkusz okresowej oceny pracownika samorządowego,
- 2) załącznik nr 2 – Wykaz kryteriów oceny,
- 3) załącznik nr 3 - Powiadomienie o innym/ponownym terminie oceny,
- 4) załącznik nr 4 – Odwołanie od okresowej oceny,
- 5) załącznik nr 5 – Zbiorcze zestawienie ocen sporządzonych przez oceniającego,





**Część B. ARKUSZ SAMOOCENY (wypełnia oceniany pracownik)**

**I. Samoocena - w skali od 0 do 10, wg zwiększającego się stopnia spełniania kryteriów**

Nr	Kryterium	Ocena	Uzasadnienie
1.	Przestrzeganie regulaminu pracy i obowiązujących zasad etyki		
2.	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów		
3.	Współpraca i komunikacja		
4.	Rzetelność i terminowość		
<b>SUMA PUNKTÓW:</b>			

.....  
(data, podpis ocenianego)

## II. Opis zagadnień do rozmowy oceniającej

1.	Główne obowiązki wykonywane przez ocenianego w okresie od ostatniej oceny <sup>2</sup>	
2.	Trudności napotymane w czasie realizacji zadań	
3.	Pomysły usprawniające organizację pracy na stanowisku pracy, w komórce organizacyjnej lub w urzędzie	
4.	Plany rozwoju zawodowego, ścieżki awansu zawodowego	
5.	Potrzeby podnoszenia kwalifikacji zawodowych	
6.	Mocne strony	
7.	Słabe strony (obszary do poprawy)	
8.	Czynniki motywujące do pracy	
9.	Inne	

.....  
Data, podpis ocenianego

<sup>2</sup> Opis obowiązków powinien być zwięzły i zawierać: czasownik lub czasowniki, które wskazują, co było robione + określenie, co było przedmiotem wykonywanego zadania + krótki opis celu czynności. Np. księgowaniem + operacje finansowe + w celu dostarczenia aktualnej i dokładnej informacji finansowej (nie kopiować zakresów czynności)



**Część C. ARKUSZ PRYZNANIA OCENY (wypełnia oceniający)**

**I. Dokonanie oceny - w skali od 0 do 10, wg zwiększającego się stopnia spełniania kryteriów**

Nr	Kryterium	Ocena	Uzasadnienie
1.	Przestrzeganie regulaminu pracy i obowiązujących zasad etyki		
2.	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów		
3.	Współpraca i komunikacja		
4.	Rzetelność i terminowość		
<b>SUMA PUNKTÓW:</b>			

*Biorąc pod uwagę uzyskaną przez Panią/Pana<sup>3</sup> SUMĘ PUNKTÓW: ..... na 70 możliwych do uzyskania oraz zapis zawarty w § 3 ust. 17 i 18 regulaminu, przyznaję Pani/Panu ocenę POZYTYWNA/NEGATYWNA<sup>3</sup>*

.....  
Data i podpis oceniającego

<sup>3</sup> Niepotrzebne skreślić

II. Wnioski z przebiegu oceny, w tym z przeprowadzonej rozmowy oceniającej, dotyczące m.in. planu rozwoju zawodowego, ścieżek awansu zawodowego, ustalenie potrzeb podnoszenia kwalifikacji zawodowych, sposobów eliminowania i rozwiązywania napotykanych trudności w realizacji obowiązków służbowych, usprawnień realizacji pracy, itp.

.....  
*Imię, nazwisko, stanowisko oceniającego*

.....  
*Data i podpis oceniającego*

III. Zatwierdzenie oceny przez kierownika komórki organizacyjnej

*Zatwierdzam ocenę okresową:*

.....  
*Data i podpis kierownika komórki organizacyjnej*

IV. Zapoznanie z oceną okresową ocenianego

*Zapoznałam/em<sup>4</sup> się z oceną okresową i wnioskami z przebiegu oceny*

.....  
*Data i podpis ocenianego*

<sup>4</sup> Niepotrzebne skreślić

## WYKAZ KRYTERIÓW OCENY

## I. Kryteria stałe

Nr	Kryterium	Opis kryterium
1.	Przestrzeganie regulaminu pracy i obowiązujących zasad etyki	Przestrzeganie obowiązujących przepisów przyjętych w regulaminie pracy, m.in.: przestrzeganie czasu pracy ustalonego w urzędzie, wykorzystywanie czasu pracy wyłącznie do realizacji zadań zawodowych, niedopuszczanie stanowiska pracy bez zgody i wiedzy przełożonego, przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów ppoż. Zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim, przebywanie w czasie pracy w stroju gwarantującym powagę reprezentowanego urzędu. Przestrzeganie zasad kodeksu etyki.
2.	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.
3.	Współpraca i komunikacja	Zachowanie życzliwości w kontaktach z przełożonymi, podwładnymi, współpracownikami i interesantami. Przekazywanie posiadanych informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji osobom, dla których informacje te będą stanowiły istotną pomoc w realizowanych przez nie zadaniach. Otwartość na uwagi innych, rozwiązywanie problemów bezkonfliktowo, zaangażowanie w uzyskanie konstruktywnego porozumienia.
4.	Rzetelność i terminowość	Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie. Dbałość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań umożliwiającą uzyskiwanie wysokich efektów pracy. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki.



## II. Kryteria do wyboru

Nr	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 itp.
3.	Czynna i bierna znajomość języka obcego ..... (wpisać właściwą nazwę języka)	Znajomość języka obcego na poziomie odpowiednim do realizowanych zadań, pozwalająca na: <ul style="list-style-type: none"> <li>• czytanie i rozumienie dokumentów,</li> <li>• pisanie dokumentów,</li> <li>• rozumienie innych,</li> <li>• mówienie w języku obcym.</li> </ul>
4.	Komunikacja werbalna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie poprzez: <ul style="list-style-type: none"> <li>• wypowiadanie się w sposób zwięzły, jasny i precyzyjny,</li> <li>• dobieranie stylu, języka i treści wypowiedzi odpowiednio do słuchaczy,</li> <li>• udzielanie wyczerpujących i rzeczowych odpowiedzi nawet na trudne pytania, krytykę lub zaskakujące argumenty,</li> <li>• wyrażanie poglądów w sposób przekonujący,</li> <li>• posługiwanie się pojęciami właściwymi dla rodzaju załatwianych spraw/wykonywanej pracy.</li> </ul>
5.	Komunikacja pisemna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie poprzez: <ul style="list-style-type: none"> <li>• stosowanie przyjętych form prowadzenia korespondencji,</li> <li>• przedstawianie zagadnień w sposób jasny i zwięzły,</li> <li>• dobieranie odpowiedniego stylu, języka i treści pism,</li> <li>• budowanie zdań poprawnych gramatycznie i logicznie.</li> </ul>
6.	Komunikatywność	Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą poprzez: <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>
7.	Pozytywne podejście do interesanta	Zaspokajanie potrzeb interesanta poprzez: <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 interesantowi przedstawienia własnych racji,</li> <li>• służenie pomocą.</li> </ul>

8.	Umiejętność pracy w zespole	<p>Realizacja zadań w zespole poprzez:</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>• współpracę, a nie rywalizację z pozostałymi członkami zespołu,</li> <li>• zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu,</li> <li>• aktywne słuchanie innych, wzbudzanie zaufania.</li> </ul>
9.	Umiejętność negocjowania	<p>Wypracowywanie 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>
10.	Zarządzanie informacją – dzielenie się informacjami	<p>Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• przekazywanie posiadanych informacji osobom, dla których informacje te będą stanowiły istotną pomoc w realizowanych przez nie zadaniach,</li> <li>• uzgadnianie planowanych zmian z osobami, dla których mają one istotne znaczenie.</li> </ul>
11.	Zarządzanie zasobami	<p>Odpowiednie do potrzeb rozmieszczenie i wykorzystanie zasobów finansowych lub innych poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• określanie i pozyskiwanie zasobów,</li> <li>• alokację i wykorzystanie zasobów w sposób efektywny pod względem czasu i kosztów,</li> <li>• kontrolowanie wszystkich zasobów wymaganych do efektywnego działania.</li> </ul>
12.	Zarządzanie personelem	<p>Motywowanie pracowników do osiągnięcia wyższej skuteczności i jakości pracy poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• zrozumiałe tłumaczenie zadań, określanie odpowiedzialności za ich realizację, ustalanie realnych terminów ich wykonania oraz określenie oczekiwanego efektu działania,</li> <li>• komunikowanie pracownikom oczekiwań dotyczących jakości ich pracy,</li> <li>• rozpoznawanie mocnych i słabych stron pracowników, wspieranie ich rozwoju w celu poprawy jakości pracy,</li> <li>• określanie potrzeb szkoleniowo-rozwojowych,</li> <li>• traktowanie pracowników w uczciwy i bezstronny sposób,</li> </ul>



		<p>zachęcanie ich do wyrażania własnych opinii oraz włączanie ich w proces podejmowania decyzji,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ocenę osiągnięć pracowników,</li> <li>• wykorzystywanie możliwości wynikających z systemu wynagrodzeń oraz motywującej roli awansu w celu zachęcenia pracowników do uzyskiwania jak najlepszych wyników,</li> <li>• dopasowanie indywidualnych oczekiwań pracowników dotyczących własnego rozwoju do potrzeb urzędu,</li> <li>• inspirowanie i motywowanie pracowników do realizowania celów i zadań urzędu,</li> <li>• stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji.</li> </ul>
13.	Zarządzanie jakością realizowanych zadań	<p>Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądaných efektów poprzez:</p> <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>
14.	Zarządzanie wprowadzaniem zmian	<p>Wprowadzanie zmian w urzędzie poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• podejmowanie inicjatywy wprowadzania zmian,</li> <li>• uzasadnianie 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>
15.	Zorientowanie na rezultaty pracy	<p>Osiąganie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca poprzez:</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>



16.	Podejmowanie decyzji	<p>Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• rozpoznawanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn,</li> <li>• podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji,</li> <li>• rozważanie skutków podejmowanych decyzji,</li> <li>• podejmowanie decyzji w sprawach złożonych lub obarczonych pewnym ryzykiem,</li> <li>• podejmowanie decyzji obarczonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat.</li> </ul>
17.	Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych	<p>Pokonywanie sytuacji kryzysowych oraz rozwiązywanie skomplikowanych problemów poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• wczesne rozpoznawanie potencjalnych sytuacji kryzysowych,</li> <li>• szybkie działanie mające na celu rozwiązanie kryzysu,</li> <li>• dostosowywanie działania do zmieniających się warunków,</li> <li>• wcześniejsze rozważanie 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 uniknąć podobnych sytuacji,</li> <li>• skuteczne działanie (także) w okresach przejściowych lub wprowadzania zmian.</li> </ul>
18.	Samodzielność	<p>Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.</p>
19.	Inicjatywa	<p>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.</p>
20.	Kreatywność	<p>Wykorzystywanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy poprzez:</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> <li>• inicjowanie lub wynajdywanie nowych możliwości lub sposobów działania,</li> <li>• badanie różnych źródeł informacji, wykorzystywanie dostępnego wyposażenia technicznego,</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• zachęcanie innych do proponowania, wdrażania i doskonalenia nowych rozwiązań.</li> </ul>
21.	Myślenie strategiczne	<p>Tworzenie planów lub koncepcji realizowania celów w oparciu o posiadane informacje poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ocenianie i 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 czasu,</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>
22.	Umiejętności analityczne	<p>Umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków poprzez 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>
23.	Bezstronność	<p>Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, nefaworyzowania żadnej z nich.</p>
24.	Planowanie i organizowanie pracy	<p>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.</p>

**Powiadomienie  
o innym/ponownym\* terminie oceny**

Na podstawie Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych  
wyznaczam inny/ponowny\* termin oceny na dzień .....

Uzasadnieniem wyznaczenia innego/ponownego\* terminu oceny jest:

1. *Uzyskanie oceny negatywnej w dniu\** .....
2. *Długotrwała nieobecność w okresie\** .....
3. *Zmiana komórki organizacyjnej\** .....
- .....
4. *Inne*.....
- .....
- .....

.....

Data i podpis oceniającego

\*Niepotrzebne skreślić



Imię i nazwisko .....

Stanowisko.....

Komórka organizacyjna.....

**MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO**

**Odwołanie od okresowej oceny**

Niniejszym odwołuję się od oceny okresowej z dnia .....

**Uzasadnienie:**

W dniu..... doręczono mi arkusz oceny zawierający ocenę mojej pracy za okres od.....do.....

Ocena została dokonana przez Panią/Pana....., stanowisko .....

Wynik oceny POZYTYWNY/NEGATYWNY\* - punktów ..... na 70 możliwych do uzyskania.

Nie zgadzam się z powyższą oceną, w odniesieniu do niżej wymienionego kryterium, z następujących powodów:

Nr	Kryterium	Uzasadnienie

.....  
(data i podpis pracownika)

\* niepotrzebne skreślić

