Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 30
Dyrektora Częstochowskiego Centrum
Świadczeń z dnia 1.08.2017 r.

REGULAMIN DOKONYWANIA OKRESOWYCH OCEN PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH CZĘSTOCHOWSKIEGO CENTRUM ŚWIADCZEŃ

§ 1
Postanowienia ogólne

1. Ocenie okresowej podlegają wszyscy pracownicy samorządowi Częstochowskiego Centrum Świadczeń zatrudnieni przez okres dłuższy niż 6 miesięcy (wliczając umowy na czas określony) na stanowiskach kierowniczych urzędniczych, urzędniczych oraz pomocniczych i obsługi z zastrzeżeniem ust.2.
2. Ocenie nie podlegają pracownicy będący w okresie wypowiedzenia oraz którym przed dniem rozpoczęcia oceny złożono oświadczenie woli o rozwiązaniu umowy o pracę, albo którzy wypowiedzieli umowę o pracę lub złożyli oświadczenie woli o rozwiązaniu umowy o pracę za porozumieniem stron, które zostało przyjęte przez pracodawcę.
3. Ocenie nie podlegają pracownicy zatrudnieni w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych, stażyści, praktykanci i wolontariusze.
4. Ocena okresowa przeprowadzana jest w okresie od 1 listopada do 31 listopada.
5. Okresowe oceny pracowników służą kompleksowej ocenie wyników pracy, postaw i zachowań pracowników pod kątem realizacji wytyczonych zadań na danym stanowisku pracy, określenia przydatności zawodowej na danym stanowisku pracy oraz możliwości rozwojowych pracownika.
6. Celem okresowych ocen pracowniczych jest:
   a) dostarczenie pracownikowi informacji o jego wynikach pracy, postawach i zachowaniu w odniesieniu do realizowanych zadań na zajmowanym przez niego stanowisku pracy,
   b) ustalenie wskazań dotyczących dalszej pracy pracownika,
   c) umożliwienie tworzenia kadry rezerwowej,
   d) zebranie informacji o funkcjonowaniu pracowników w Częstochowskim Centrum Świadczeń i wykorzystanie ich do podejmowania przyszłych decyzji personalnych, w tym dotyczących wynagradzania,
7. Ocena dotyczy obowiązków pracowniczych, wynikających z zakresu czynności na stanowisku zajmowanym w Częstochowskim Centrum Świadczeń oraz obowiązków określonych w art. 24 i 25 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.
8. Oceny dokonuje bezpośredni przełożony pracownika, zwany dalej oceniającym:
   a) Dyrektor – w stosunku do swojego Zastępcy, Głównego Księgowego, kierowników działów oraz pracowników bezpośrednio mu podległych,
   b) Zastępca Dyrektora - w stosunku do podległych mu kierowników oraz pracowników,
   c) Kierownicy – w stosunku do swoich zastępców i podległych pracowników.
9. Procedura przeprowadzenia oceny składa się z następujących etapów:
   a) omówienie przez oceniającego z ocenianym sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz z obowiązków określonych w art. 24 i 25 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych,
   b) wybór przez oceniającego kryteriów oceny,
   c) wyznaczenie przez oceniającego terminu sporządzenia oceny na piśmie,
   d) zatwierdzenie kryteriów oceny,
   e) przeprowadzenie rozmowy z ocenianym,
   f) sporządzenie oceny na piśmie,
   g) doręczenie oceny ocenianemu wraz z pouczeniem o prawie złożenia odwołania,
   h) włączenie arkusza do akt osobowych.

§ 2
Obowiązki oceniającego

1. Oceniający ponosi odpowiedzialność służbową za prawidłowe przeprowadzenie oceny, w tym

w szczególności za prawidłowe przygotowanie się do dokonania oceny, właściwy wybór kryteriów oceny (najistotniejszych dla prawidłowego wykonania obowiązków na stanowisku zajmowanym przez ocenianego) oraz przeprowadzenie rozmowy oceniającej z pracownikiem.
2. Zadaniem oceniającego jest także zapoznanie ocenianego pracownika z procedurą oceny i rolą, jaką odgrywa w niej osoba oceniana, kryteriach oceny i terminie rozmowy oceniającej.
3. Oceniający zobowiązany jest dokonać oceny pracownika zgodnie ze swoją najlepszą wiedzą o pracowniku oraz w przypadku, jeśli uzna to za właściwe – zaproponowania wniosków dotyczących dalszej pracy pracownika.

§ 3
Obowiązki ocenianego

1. Pracownik jest odpowiedzialny za przygotowanie się do rozmowy oceniającej oraz czynny udział w ocenie przez dokonanie samooceny i poinformowanie o niej przełożonego.
2. Pracownik nie może odmówić wzięcia udziału w ocenie.

§ 4
Przebieg procedury oceny

1. Oceniający sporządza ocenę wypełniając arkusz oceny pracownika (załącznik Nr 2 do regulaminu).
2. Oceniający zaznacza w wykazie kryteriów w arkuszu okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników (część B) 5 kryteriów obowiązkowych (bezwzględnie takich samych dla pracowników zajmujących to samo stanowisko pracy lub wykonujących te same obowiązki) oraz od 1 do maksymalnie 3 kryteriów dodatkowych, najistotniejszych dla prawidłowego wykonywania obowiązków na danym stanowisku pracy, przy czym dla kierowniczych stanowisk urzędniczych przyjmuje się następujące kryteria obowiązkowe:
   a) organizowanie pracy zespołu podwładnych,
   b) motywowanie pracowników,
   c) zarządzanie zasobami,
   d) umiejętność podejmowania decyzji,
   e) umiejętność komunikowania się.
3. Oceniający zobowiązany jest co najmniej z pięciodniowym wyprzedzeniem poinformować ocenianego pracownika o ustalonych dla niego kryteriach oceny oraz terminie przeprowadzenia rozmowy oceniającej.
4. Oceniający przed wyborem kryteriów przeprowadza rozmowę z ocenianym.
5. Podczas rozmowy oceniający omawia z ocenianym sposób realizacji obowiązków wynikających z:
   a) zakresu czynności na zajmowanym stanowisku, opierając się na opisie stanowiska pracy,
   b) obowiązków pracownika samorządowego określonych w art. 24 i 25 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych,
6. Do obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
   a) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli,
   b) wykonywanie powierzonych zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
   c) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
   d) informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Częstochowskiego Centrum Świadczeń, jeżeli prawo tego nie zabrania,
   e) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
   f) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z interesantami,
   g) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,

h) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji,

i) sumienne i staranne wypełnianie poleceń przełożonego.

7. W trakcie rozmowy oceniający winien zapytać ocenianego o jego opinię na temat zakresu zleconych mu obowiązków, o propozycję zmiany, plany zawodowe, chęć dalszego dokształcania, itp.

8. Oceniający informuje ocenianego o dalszym trybie procedury dokonywania oceny kwalifikacyjnej.

9. Po rozmowie z ocenianym oceniający wybiera z wykazu kryteriów do wyboru nie mniej niż 3 i nie więcej niż 5 kryteriów oceny najistotniejszych dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy zajmowanym przez ocenianego.

10. Biorąc pod uwagę specyfikę stanowiska pracy ocenianego, oceniający może dodatkowo ustalić jedno kryterium nieobjęte wykazem kryteriów do wyboru i dokonać opisu tego kryterium.

11. Dodatkowe kryterium musi być nazwane i zdefiniowane podobnie jak pozostałe kryteria oraz podlegać
takim samym procedurom prezentowania oraz zatwierdzania.

12. W przypadku oceny negatywnej, by zapewnić obiektywizm, kolejna ocena winna być prowadzona według uprzednio wybranych kryteriów.

13. Oceniający wyznacza ocenianemu indywidualny termin sporządzenia oceny na piśmie, określając miesiąc i rok.

14. Wybrane kryteria oraz informację o terminie sporządzenia oceny na piśmie oceniający wpisuje w części B arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego i niezwłocznie przekazuje arkusz kierownikowi działu w celu zatwierdzenia kryteriów.

15. Kryteria oceny wybrane przez kierownika działu zatwierdza dyrektor.

16. W przypadku negatywnej opinii co do zaproponowanych kryteriów oceny osoba zatwierdzająca kryteria przedstawia uwagi do kryteriów wybranych przez oceniającego w punkcie II części B arkusza oceny. Oceniający zobowiązany jest do korekty wybranych kryteriów oraz przekazania ich do powtórnej weryfikacji.

17. Dyrektor, wybrane kryteria zatwierdza w terminie 7 dni od otrzymania arkusza, co potwierdza imieniem i nazwiskiem oraz podpisem w punkcie II części B arkusza oceny.

18. Po zatwierdzeniu kryteriów oceny oceniający niezwłocznie przekazuje ocenianemu kopię arkusza z zatwierdzonymi kryteriami oceny.

19. Fakt zapoznania się z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny na piśmie oceniany potwierdza własnoręcznym podpisem w punkcie II części B arkusza oceny.

20. Oceniający przeprowadza z ocenianym rozmowę oceniającą, nie wcześniej niż na 7 dni przed sporządzeniem oceny na piśmie.

21. Przedmiotem rozmowy oceniającej jest omówienie wykonywanych przez ocenianego obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotkanych podczas realizacji zadań oraz spełnianie przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny.

22. W razie zmiany na stanowisku bezpośredniego przełożonego w trakcie okresu, w którym oceniany podlega ocenie, ocena jest sporządzana na podstawie wybranych wcześniej kryteriów oceny.

23. Sporządzenie oceny na piśmie składa się z trzech etapów.

Etap I:

a) w części C arkusza oceny oceniający wpisuje opinię dotyczącą wykonywania obowiązków przez ocenianego w okresie, w którym podlegał ocenie,

b) w opinii bezpośredni przełożony podaje, w jaki sposób oceniany wykonywał obowiązki w okresie, w którym podlegał ocenie, czy spełniał ustawowe kryteria oceny,

c) w przypadku, gdy pracownik wykonywał w okresie, w którym podlegał ocenie, dodatkowe

zadania, nie wynikające z opisu zajmowanego przez niego stanowiska, oceniający zobowiązany jest je wskazać.

Etap II:

oceniający w części D arkusza oceny określa poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego, poprzez wybór jednego z czterech dopuszczalnych poziomów opisanych w części D arkusza: bardzo dobry, dobry, zadowalający, niezadowalający.

Etap III:

oceniający w części D arkusza oceny wpisuje przyznaną okresową ocenę końcową:

a) pozytywną, która obejmuje bardzo dobry, dobry lub zadowalający poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego,
b) negatywną, która obejmuje niezadowalający poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego.

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

25. Fakt zapoznania się z oceną sporządzoną na piśmie oceniany potwierdza własnoręcznym podpisem w części E arkusza oceny.

26. W aktach osobowych pracownika zostaje oryginał arkusza oceny, pracownik zaś otrzymuje kopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez bezpośredniego przełożonego.

§ 5
Metodologia oceniania

1. Oceniający dokonuje oceny pracownika poprzez odrębną ocenę każdego z kryterium, zarówno obowiązkowego jak i dodatkowego, według następującej skali punktowej:
   a) 5 punktów – znacznie powyżej oczekiwań,
   b) 4 punkty – powyżej oczekiwań,
   c) 3 punkty – na poziomie oczekiwań,
   d) 2 punkty – poniżej oczekiwań,
   e) 1 punkt – znacznie poniżej oczekiwań.
2. Otrzymane oceny cząstkowe są podstawą do ustalenia ogólnego spełnienia kryteriów oceny przez ocenianego poprzez wyliczenie średniej arytmetycznej z tych ocen.
3. Średnią arytmetyczną z ocen cząstkowych oblicza się sumując wszystkie punkty ze wszystkich ocenianych kryteriów, a następnie dzieląc tę sumę przez liczbę kryteriów ustalonych dla pracownika.
4. Liczba punktów stanowiąca średnią arytmetyczną ze wszystkich ocen cząstkowych decyduje o przyznaniu konkretnej oceny okresowej:
   a) powyżej 4,5 do 5 – znacznie powyżej oczekiwań,
   b) powyżej 3,5 do 4,5 – powyżej oczekiwań,
   c) powyżej 2,5 do 3,5 – na poziomie oczekiwań,
   d) od 1 do 2,5 – ocena negatywna.
5. Oceny pracownika dokonuje się po przedstawieniu przez pracownika jego samooceny i przeprowadzeniu rozmowy oceniającej z pracownikiem.
6. W przypadku pracowników, dla których z przeprowadzonej oceny wynikają wnioski dotyczące dalszej pracy pracownika, oceniający zobowiązany jest wskazać je w arkuszu ocen.

§ 6
Terminy sporządzania oceny

1. Ocena sporządzana jest raz na dwa lata.
2. Nie później niż w ciągu sześciu miesięcy od dnia zatrudnienia nowego pracownika samorządowego podlegającego ocenie, oceniający:
   a) przeprowadza z ocenianym rozmowę, o której mowa w § 4 pkt 4-8,
   b) wybiera kryteria, zgodnie z § 4 pkt 9-12,
   c) wyznacza termin sporządzenia oceny na piśmie, zgodnie z § 4 pkt 13,

d) przekazuje ocenianemu kopię arkusza z zatwierdzonymi kryteriami, zgodnie z 4 pkt 14 – 19.

3. W razie przyznania przez oceniającego ocenianemu negatywnej oceny końcowej (poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego został określony jako niezadowalający), oceniający jest zobowiązany
do dokonania ponownej oceny, nie wcześniej niż po upływie trzech miesięcy.
4. W uzasadnionych przypadkach oceniający może zmienić termin sporządzenia oceny na piśmie.
5. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy ocenianego uniemożliwiającej przeprowadzenie okresowej oceny kwalifikacyjnej, oceniający jest zobowiązany wyznaczyć nowy termin sporządzenia oceny na piśmie.
6. W razie zmiany stanowiska pracy ocenianego lub istotnej zmiany zakresu obowiązków na zajmowanym przez niego stanowisku pracy sporządzenie oceny na piśmie następuje w terminie wcześniejszym niż wynika to z przepisów ogólnych.
7. O nowym terminie sporządzenia oceny na piśmie oceniający niezwłocznie powiadamia ocenianego na piśmie.
8. Kopię powiadomienia o nowym terminie oceny dołącza się do arkusza oceny.

§ 7
Ponowna ocena negatywna

1. W przypadku, gdy oceniany większość obowiązków wynikających z zakresu czynności wykonywał w sposób nie odpowiadający oczekiwaniom i w trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał bądź spełniał rzadko wybrane przez bezpośredniego przełożonego kryteria oceny, otrzymuje kwalifikacyjną ocenę negatywną.
2. Ponowną ocenę negatywną oceniający doręcza ocenianemu niezwłocznie, tj. w terminie 7 dni od dnia sporządzenia opinii.
3. W przypadku wydania ponownej oceny negatywnej pracownikowi samorządowemu zatrudnionemu na stanowisku urzędniczym lub kierowniczym stanowisku urzędniczym Dyrektor niezwłocznie rozwiązuje stosunek pracy za wypowiedzeniem.

§ 8
Obowiązki dokumentacyjne

1. Niezwłocznie po sporządzeniu oceny na piśmie oryginał arkusza oceny włącza się do akt osobowych pracownika.
2. Ocena jest przechowywana w części B akt osobowych.

§ 9

Odwołanie

1. Ocenianemu przysługuje prawo do złożenia odwołania od oceny sporządzonej na piśmie (zarówno negatywnej, jak i pozytywnej).
2. Odwołanie wnosi się do Dyrektora Częstochowskiego Centrum Świadczeń w terminie 7 dni od otrzymania oceny.
3. Odwołania rozpatruje komisja w składzie : Dyrektor, bezpośredni przełożony oceniającego.
4. Termin rozpatrzenia odwołania przez komisję wynosi 14 dni od dnia wniesienia.
5. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się albo dokonuje się jej po raz drugi.
6. O wyniku rozpatrzenia odwołania oceniany zostaje poinformowany pisemnie.
7. Pracownika, który uzyskał ocenę negatywną ocenia się ponownie nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
8. Ponowne uzyskanie oceny negatywnej skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

§ 10
Postanowienia końcowe

1. Po zakończeniu procedury oceny Zespół Kadrowo-Płacowy sporządza dla Dyrektora szczegółowe raporty z przeprowadzonej oceny, w tym liczbę wniosków i ich treść dotyczącą w szczególności dalszej pracy pracowników.
2. Po przeanalizowaniu i zatwierdzeniu wniosków przez Dyrektora Zespół Kadrowo-Płacowy przystępuje do uruchomienia właściwych procedur w celu ich realizacji.

Załącznik nr 1
do Regulaminu
dokonywania okresowych ocen
pracowników Częstochowskiego
Centrum Świadczeń

WYKAZ KRYTERIÓW OCENY
PRZY DOKONYWANIU OKRESOWYCH OCEN PRACOWNIKÓW
SAMORZĄDOWYCH CZĘSTOCHOWSKIEGO CENTRUM ŚWIADCZEŃ

I. KRYTERIA OBOWIĄZKOWE

Kryterium i opis kryterium.

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, nie faworyzowania 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, nie budzący podejrzeń stronniczość i interesowność. Dbałość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową.

II. KRYTERIA DO WYBORU

Kryterium i 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.
3. **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
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:
   - 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. **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.
7. **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.
8. **Pozytywne podejście do obywatela (interesanta).**
   Zaspokajanie potrzeb obywatela (interesanta) przez:
   - 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:
   - pomoc i doradzanie kolegom w razie potrzeby,
   - zrozumienie 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:
    - 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:
    - 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:
    - 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.**
    Motywowanie pracowników do osiągania 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. **Zarządzanie jakością realizowanych zadań.**
Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądanych efektów przez:
- 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 wprowadzaniem zmian.**
Wprowadzanie zmian w urzędzie 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 i oczekiwane rezultaty dla interesantów urzędu.

16. **Zorientowanie na rezultaty pracy.**
Osiąganie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca przez:
- 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 w celu uniknięcia ich w przyszłości,
- skuteczne działanie w okresach przejściowych lub w okresach wprowadzania zmian.

17. **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,
- 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.**
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 pracowników, których może dotyczyć reakcja 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.**
    Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.
20. **Inicjatywa.**
    Samodzielne inicjowanie czynności i działań, w tym:
    - 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.**
    Wykorzystywanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy przez:
    - 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.**
    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,
    - 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.**
    Umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych, tj.:
    - 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 2
do Regulaminu
dokonywania okresowych ocen
pracowników Częstochowskiego
Centrum Świadczeń

ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY KWALIFIKACYJNEJ PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO CZĘSTOCHOWSKIEGO CENTRUM ŚWIADCZEŃ

Część A

CZĘSTOCHOWSKIE CENTRUM ŚWIADCZEŃ z siedzibą w Częstochowie przy ul. Racławickiej 12

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 .....

……	……....	…….
(miejscowość)	*(dzień, miesiąc, rok)*	*(pieczątka i podpis osoby wypełniającej)*

Część B

I. Kryteria oceny i termin sporządzenia 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

Nr	Kryteria wybrane przez bezpośredniego przełożonego
1	
2	
3	
4	
5	
6	

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

..... ……
(imię i nazwisko oceniającego) *(stanowisko)*

..... ……
(data rozpoczęcia pracy oceniającego 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/em się z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny na piśmie.

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

Część B

I. Kryteria oceny i termin sporządzenia oceny na piśmie

dla kierowniczych stanowisk urzędniczych

Nr	Kryteria obowiązkowe
1	Organizowanie pracy zespołu podwładnych
2	Motywowanie pracowników
3	Zarządzanie zasobami
4	Umiejętność podejmowania decyzji
5	Umiejętność komunikowania się
6	

Nr	Kryteria wybrane przez bezpośredniego przełożonego
1	
2	
3	
4	
5	
6	

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

....
(imię i nazwisko oceniającego) *(stanowisko)*

……... .....
(data rozpoczęcia pracy oceniającego na obecnym stanowisku) *(data i podpis oceniającego)*

II. Zatwierdzenie kryteriów przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora Częstochowskiego Centrum Świadczeń

Uwagi Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora CCŚ do kryteriów wybranych przez bezpośredniego przełożonego:

…… ……..
(imię i nazwisko) *(data i podpis)*

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

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

Część C

Opinia dotycząca wykonywania obowiązków przez ocenianego

Dane dotyczące ocenianego:

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) *(pieczątka i podpis osoby wypełniającej)*

Część D

Określenie poziomu wykonywania obowiązków oraz przyznanie okresowej oceny

Oceniam wykonywanie obowiązków przez:

Panią/Pana .....

w okresie od ..... do .....

na poziomie (wstawić krzyżyk w odpowiednie pole):

bardzo dobrym	

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	

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.

zadowalającym	

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.

niezadowalającym	

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 przyznaję okresową ocenę:

……..…

(wpisać pozytywną – jeżeli zaznaczony został poziom bardzo dobry, dobry lub zadowalający, negatywną – jeżeli poziom niezadowalający).

…… …….…….. ……

(miejscowość) *(dzień, miesiąc, rok)* *(pieczątka i podpis osoby wypełniającej)*

Część E

Zapoznałem/am się z oceną sporządzoną na piśmie przez:

Panią/Pana……

……	……..	……..
(miejscowość)	*(dzień, miesiąc, rok)*	*(pieczątka i podpis osoby wypełniającej)*