

Zarządzenie Nr 10/2017

Dyrektora Schroniska dla Zwierząt we Włocławku

z dnia 29.11.2017 r.

W sprawie:

Wprowadzenia Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników zatrudnionych w Schronisku dla Zwierząt we Włocławku.

Na podstawie art. 27 i 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 z późn. zm.) oraz rozdziału V § 9 pkt 4 Regulaminu Organizacyjnego Schroniska dla Zwierząt we Włocławku wprowadzonego Zarządzeniem Nr 266/2017 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 4 października 2017 r.

zarządzam co następuje:

§1. Wprowadzam Regulamin przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych Schroniska dla Zwierząt we Włocławku, stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2. Wykonanie zarządzenia powierzam Specjaliście.

§3. Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Schroniska dla Zwierząt we Włocławku i wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

DYREKTOR
SCHRONISKA DLA ZWIERZĄT
we Włocławku

Monika Siedlecka

Regulamin

przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników zatrudnionych w Schronisku dla Zwierząt we Włocławku na stanowiskach urzędniczych

§ 1. Regulamin reguluje sposób dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Schronisku dla Zwierząt we Włocławku, zwanych dalej „oceniajnymi”, okresy za które jest sporządzana ocena, kryteria na podstawie których jest sporządzana ocena oraz skalę ocen.

§ 2. Oceny dokonuje bezpośredni przełożony, zwany dalej „oceniającym”.

§ 3. 1. Pracownik podlega pierwszej ocenie po upływie 16 miesięcy od zatrudnienia w Schronisku dla Zwierząt we Włocławku.

2. Kolejnej ocenie pracownik podlega po 2 latach od poprzedniej oceny.

3. Oceniający może zarządzić przeprowadzenie oceny pracownika wcześniej, niż po upływie 2 lat od poprzedniej oceny, jednak nie wcześniej niż przed upływem 6 miesięcy od poprzedniej oceny.

4. W przypadku uzyskania oceny negatywnej, pracownik podlega ponownej ocenie po upływie 6 miesięcy.

§ 4. 1. Ocena pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych jest dokonywana w formie pisemnej, na arkuszu oceny pracownika. Wzór arkusza oceny stanowi Załącznik Nr 1 do Regulaminu.

2. Ocena pracowników jest dokonywana na podstawie kryteriów obowiązkowych i kryteriów wybranych przez bezpośredniego przełożonego.

3. Wykaz kryteriów obowiązkowych oceny określa Załącznik Nr 2 do Regulaminu.

4. 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 oceniającego. Niezależnie od wybranych kryteriów z wykazu kryteriów do wyboru oceniający może dodatkowo ustalić jedno kryterium, nie objęte danym wykazem, określonym w Załączniku Nr 3 do Regulaminu i dokonać opisu tego kryterium, jeśli uzna to za niezbędne z uwagi na specyfikę stanowiska pracy.

5. Oceniający wybiera kryteria oceny po uprzednim omówieniu z ocenianym sposobu realizacji obowiązków, wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku pracy oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 z późn. zm.).

§ 5. Oceniający wyznacza termin sporządzenia oceny na piśmie, określając miesiąc i rok.

§ 6. 1. Wybrane kryteria i informację o terminie sporządzenia oceny na piśmie, oceniający wpisuje do arkusza oceny i niezwłocznie przekazuje ocenianemu kopię arkusza, zachowując przy tym prawo do zmiany terminu sporządzenia oceny na piśmie.

§ 7. 1. W razie usprawiedliwionej nieobecności ocenianego w pracy, uniemożliwiającej sporządzenie oceny, wyznaczony jest nowy termin oceny.

2. W razie zmiany stanowiska pracy ocenianego lub zakresu obowiązków na zajmowanym przez niego stanowisku pracy, sporządzenie oceny następuje w terminie wcześniejszym niż wynika to z arkusza oceny.

3. Oceniający niezwłocznie powiadamia ocenianego (pisemnie) o nowym terminie sporządzenia umowy na piśmie. Wzór powiadomienia o nowym terminie oceny stanowi Załącznik nr 4 do Regulaminu. Kopię pisma dołącza się do arkusza oceny.

4. W przypadku zatrudnienia pracownika na stanowisku urzędniczym informacja o wybranych i zatwierdzonych kryteriach oceny oraz jej terminie powinna być przekazana nie później niż w ciągu 6 miesięcy od dnia zatrudnienia.

5. Po dokonaniu oceny kwalifikacyjnej bezpośredni przełożony pracownika ocenianego winien w terminie 30 dni od sporządzenia ostatniej oceny kwalifikacyjnej dokonać następujących czynności:

- wypełnić nowy arkusz oceny w części A i B, poprzez dokonanie wyboru dodatkowych kryteriów oceny (nie mniej niż 3 i nie więcej niż 5 kryteriów) oraz ustalić termin następnej oceny z podaniem miesiąca i roku,

- przeprowadzić rozmowę z pracownikiem ocenianym w celu zapoznania go z przyjętymi kryteriami oraz w celu omówienia sposobu realizacji obowiązków, wynikających z zakresu czynności,

- przekazać pracownikowi kopię arkusza z kryteriami i terminem oceny.

§ 8. Oceniający nie wcześniej niż na 7 dni przed sporządzeniem oceny na piśmie przeprowadza z ocenianym rozmowę, podczas której omawia z nim wykonywanie przez ocenianego jego obowiązków w okresie w której podlegał ocenie, trudności napotykane przez niego podczas realizacji zadań i spełnianie przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny.

§ 9. Rozróżnia się następujące oceny:

- a) pozytywną na poziomach:

- bardzo wysokim: oceniany podejmował się realizacji zadań dodatkowych, wykonywał wszystkie obowiązki, związane z zajmowanym stanowiskiem w sposób znacznie przewyższający oczekiwania, spełniał wszystkie kryteria oceny wymienione w arkuszu oceny;
- wysokim: oceniany wykonywał wszystkie obowiązki, związane z zajmowanym stanowiskiem w sposób odpowiadający oczekiwaniom, spełniał większość kryteriów wymienionych w arkuszu oceny;
- zadowalającym: oceniany wykonywał większość obowiązków związanych z zajmowanym stanowiskiem w sposób odpowiadający oczekiwaniom, spełniał niektóre kryteria wymienione w arkuszu oceny.

b) negatywną na poziomach:

- niskim: oceniany wykonywał większość obowiązków, związanych z zajmowanym stanowiskiem w sposób nie odpowiadający oczekiwaniom, nie spełniał wcale, bądź spełniał rzadko kryteria oceny wymienione w arkuszu oceny;
- bardzo niskim: oceniany uchylał się od wykonywania obowiązków, związanych z zajmowanym stanowiskiem lub wykonywał je znacznie poniżej oczekiwań i w sposób sprzeczny z kryteriami wymienionymi w arkuszu oceny.

§ 10. Sporządzenie oceny polega na:

- a) wpisaniu do arkusza oceny opinii, dotyczącej wykonywania obowiązków przez ocenianego w okresie w którym podlegał on ocenie,
- b) określeniu poziomu wykonywania obowiązków przez ocenianego, który mając do dyspozycji notę bardzo wysoką, wysoką, zadowalającą, niską, bardzo niską - wstawia krzyżyk w odpowiednim polu,
- c) przyznaniu końcowej oceny okresowej:
 - pozytywnej: w przypadku bardzo wysokiego, wysokiego lub zadowalającego poziomu wykonywania obowiązków przez ocenianego, albo
 - negatywnej: w przypadku zaznaczenia niskiego lub bardzo niskiego poziomu wykonywania obowiązków.

§ 11. Arkusz oceny sporządza się w dwóch egzemplarzach; jeden przekazuje się pracownikowi a drugi załącza się do akt osobowych pracownika.

§ 12. Sporządzona na piśmie ocena musi zawierać pouczenie ocenianego o przysługującym mu prawie złożenia odwołania do Dyrektora Schroniska dla Zwierząt we Włocławku w ciągu 7 dni od doręczenia oceny.

§ 13. 1. O sposobie rozpatrzenia odwołania Dyrektor Schroniska dla Zwierząt we Włocławku zawiadamia pracownika w terminie 14 dni od dnia jego wniesienia.

2. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę utrzymuje się w mocy, zmienia się lub uchyla się ocenę i dokonuje ponownej oceny pracownika.

§ 14. Wyniki indywidualnej oceny okresowej zawarte w arkuszu oceny są dokumentami, stanowiącymi integralną część akt osobowych pracownika.

§ 15. Uzyskanie ponownej negatywnej oceny skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

§ 16. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 z późn. zm.).

§ 17. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
SCHRONISKA DLA ZWIERZĄT
w Podawku
Monika Orłowska

**ARKUSZ
OKRESOWEJ OCENY KWALIFIKACYJNEJ PRACOWNIKA
ZATRUDNIONEGO NA STANOWISKU URZĘDNICZYM**

CZĘŚĆ A

**Schronisko dla Zwierząt we Włocławku
ul. Przemysłowa 16
87-800 Włocławek**

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego:

Imię i nazwisko:

Jednostka organizacyjna:

Stanowisko:

Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym:

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku:

II. Dane dotyczące poprzedniej oceny:

Ocena/poziom:

Data sporządzenia:

.....
(miejsowość)

.....
(data)

.....
(podpis osoby wypełniającej)

CZĘŚĆ B

I. Kryteria oceny i termin sporządzenia oceny na piśmie:

L.p.	Kryteria oceny	Poziom oceny - punkty				
		bardzo niski	niski	zadowalający	wysoki	bardzo wysoki
		1	2	3	4	5
I.	KRYTERIA OBOWIĄZKOWE					
1.	sumienność					
2.	sprawność					
3.	bezstronność					
4.	umiejętność stosowania odpowiednich przepisów					
5.	planowanie i organizowanie pracy					
II.	KRYTERIA WYBRANE PRZEZ BEZPOŚREDNIEGO PRZEŁOŻONEGO					
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
		RAZEM:.....punktów				

Sporządzenie oceny na piśmie nastąpi w :

(należy wpisać miesiąc i rok)

.....
(imię i nazwisko oceniającego)

.....
(stanowisko)

.....
(data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku)

.....
(data i podpis oceniającego)

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

.....
(miejsowość)

.....
(data i podpis oceniającego)

CZEŚĆ C

Opinia dotycząca wykonywania obowiązków przez ocenianego

Dane dotyczące ocenianego:

Imię i nazwisko:

Stanowisko:

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku:.....

Należy wpisać 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.

.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
(miejsowość)

.....
(data i podpis oceniającego)

CZEŚĆ D

Określenie poziomu wykonywania obowiązków oraz przyznanie okresowej oceny

Oceniam wykonywanie obowiązków przez Panią/Pana
w okresie od do na poziomie
(zaznaczyć odpowiednią ocenę):

- a) bardzo dobrym
- b) dobrym
- c) zadowalającym
- d) niskim
- e) bardzo niskim

i przyznaje okresową ocenę:

.....

(wpisać pozytywna - jeżeli został zaznaczony poziom bardzo dobry, dobry lub zadowalający; negatywna - jeżeli poziom niski lub bardzo niski)

.....

(miejscowość)

.....

(data i podpis oceniającego)

CZEŚĆ E

Zapoznałam/em się z okresową oceną kwalifikacyjną sporządzoną na piśmie oraz zostałam/łem pouczona/y o przysługującym mi prawie wniesienia do Dyrektora Schroniska dla Zwierząt we Włocławku sprzeciwu od w/w oceny w terminie 7 dni od daty doręczenia.

.....

(miejscowość)

.....

(data i podpis ocenianego)

Wykaz kryteriów obowiązkowych

Kryterium	Opis kryterium
1. Sumiennosc	Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie.
2. Sprawność	Dbalosc o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskanie wysokich efektów pracy. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki.
3. Bezstronność	Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejętnosc sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, niefaworyzowania żadnej z nich.
4. Umiejętnosc stosowania odpowiednich przepisów	Znajomosc przepisów, niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków, wynikających z opisu stanowiska pracy. Umiejętnosc wyszukiwania potrzebnych przepisów. Umiejętnosc 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 wykonywania zadań. Precyzyjne określanie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania. Ustalanie priorytetów działania, efektywne wykorzystywanie czasu, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko i długo terminowych.

Wykaz kryteriów do wyboru

Kryterium	Opis kryterium
1. Wiedza specjalistyczna	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań
2. Umiejętności obsługi urządzeń technicznych	Odpowiedni stopień wiedzy i umiejętności, niezbędny do korzystania ze sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych
3. Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji	Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę.
4. 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.
5. 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.

<p>6. Komunikatywność</p>	<p>Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - okazywanie poszanowania drugiej stronie, - próbę aktywnego zrozumienia jej sytuacji, - okazanie zainteresowania jej opiniami, - umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami.
<p>7. Pozytywne podejście do interesanta</p>	<p>Zaspokajanie potrzeb interesanta, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy, - okazywanie szacunku, - tworzenie przyjaznej atmosfery, - umożliwienie interesantowi przedstawienia własnych racji, - służenie pomocą.
<p>8. Umiejętność pracy w zespole</p>	<p>Realizacja zadań w zespole, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
<p>9. Umiejętność negocjowania</p>	<p>Wypracowanie stanowiska akceptowanego przez zainteresowanych, dzięki;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 konfliktu, - ułatwianiu rozwiązywania problemu, - tworzeniu i proponowaniu nowych rozwiązań.
<p>10. Zarządzanie informacją/dzielenie się informacjami</p>	<p>Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - przekazywanie posiadanych informacji osobom dla których informacje te będą stanowiły istotną pomoc w realizowanych przez nich zadaniach, - uzgadnianie planowanych zmian z osobami dla których mają one istotne znaczenie.

<p>11. Zarządzanie zasobami</p>	<p>Odpowiednie dla potrzeb rozmieszczenie i wykorzystanie zasobów finansowych lub innych, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - określanie i pozyskiwanie zasobów, - alokację i wykorzystanie zasobów w sposób efektywny pod względem czasu i kosztów, - kontrolowanie wszystkich zasobów wymaganych do efektywnego działania.
<p>12. Zorientowanie na rezultaty pracy</p>	<p>Osiąganie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 ze zobowiązań, - zrozumienie konieczności rozwiązywania problemów oraz kończenia podjętych działań.
<p>13. Podejmowanie decyzji</p>	<p>Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
<p>14. Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych</p>	<p>Pokonywanie sytuacji kryzysowych oraz rozwiązywanie skomplikowanych problemów, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wczesne rozpoznawanie potencjalnych sytuacji kryzysowych, - szybkie działania, 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.

<p>15. Samodzielność</p>	<p>Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.</p>
<p>16. Inicjatywa</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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>17. Kreatywność</p>	<p>Wykorzystywanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
<p>18. Umiejętności analityczne</p>	<p>Umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych, tj.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rozróżnianie informacji istotnych od nieistotnych, - dokonywanie systematycznych porównań różnych aspektów analizowanych i interpretowanych danych, - interpretowanie danych pochodzących z dokumentów, opracowań i raportów,

.....
(oznaczenie pracodawcy)

.....
(miejsowość i data)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

Powiadomienie o nowym terminie oceny

Informuję Pana/Panią, iż wyznaczony na dzień
termin sporządzenia okresowej oceny kwalifikacyjnej na piśmie, zostaje przesunięty na dzień:

.....

Przyczyną przesunięcia terminu jest:

.....
(wskazać uzasadnienie przesunięcia terminu np. usprawiedliwiona nieobecność w pracy ocenianego uniemożliwiająca przeprowadzenie oceny, zmiana stanowiska pracy ocenianego lub zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy rodzi obowiązek sporządzenia oceny na piśmie w terminie wcześniejszym niż wyznaczony przez oceniającego).

.....
(pieczęć i podpis pracodawcy)