

Regulamin Okresowej Oceny Pracowników Domu Pomocy Społecznej w Lubuczewie zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i pracowników socjalnych

§ 1 Postanowienia ogólne

1. Regulamin przeprowadzania okresowych ocen pracowników Domu Pomocy Społecznej w Lubuczewie zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych oraz pracowników socjalnych zwany dalej Regulaminem, określa sposób dokonywania ocen okresowych, okresy za które jest sporządzana ocena, kryteria, na podstawie których jest sporządzana ocena oraz skalę ocen, biorąc pod uwagę potrzebę prawidłowego dokonywania tych ocen oraz specyfikę funkcjonowania Domu Pomocy Społecznej w Lubuczewie.
2. Okresowe oceny służą kompleksowej ocenie pracy pracowników, pod kątem realizacji zadań, obowiązków i wytyczonych celów oraz określenia przydatności pracownika do pracy na danym stanowisku.

§ 2

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

ocenie – rozumie się przez to okresową ocenę jakiej podlegają pracownicy Domu Pomocy Społecznej w Lubuczewie zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych i pracownicy socjalni,

Oceniającym – rozumie się przez to bezpośredniego przełożonego, który jest uprawniony do dokonywania oceny,

Ocenianym – rozumie się przez to pracownika Domu Pomocy Społecznej w Lubuczewie zatrudnionego na stanowisku urzędniczym i pracownika socjalnego,

ustawach – rozumie się przez ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) oraz ustawę z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1876 z późn. zm.).

DPS – rozumie się przez to Dom Pomocy Społecznej w Lubuczewie.

§ 3

Przebieg postępowania w sprawie okresowej oceny pracowników DPS w Lubuczewie zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i pracowników socjalnych dokumentuje się przy pomocy arkusza okresowej oceny pracownika.

§ 4

Okresowej oceny dokonuje Oceniający.

§ 5

Wyznaczenie terminu oceny

1. Oceniający wyznacza Ocenianemu indywidualny termin sporządzenia oceny na piśmie biorąc pod uwagę wynik ostatniej oceny oraz stopień złożoności i odpowiedzialności pracy, określając miesiąc i rok, tak aby pracownik był oceniany nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy w stosunku do pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych z zastrzeżeniem ust.2 i raz na 2 lata w stosunku do pracowników socjalnych.

2. Okresowej ocenie nie podlegają pracownicy zatrudnieni krócej niż 6 miesięcy, będący w okresie wypowiedzenia oraz podejmujący po raz pierwszy prace na stanowiskach urzędniczych.
3. W sytuacji, gdy bezpośredni przełożony nie przepracował co najmniej 6 miesięcy, oceny dokonuje Dyrektor.
4. W razie zmiany stanowiska pracy Ocenianego wiążącej się z istotną zmianą zakresu jego czynności, w okresie za który dokonywana jest ocena, sporządzenie oceny na piśmie następuje przez nowego bezpośredniego przełożonego, bez konieczności zmiany kryteriów. Nowy Oceniający może przedłużyć termin dokonania oceny w celu obserwacji pracy Ocenianego, jednak nie dłużej niż do 6 miesięcy, dotrzymując przy tym ustawowego terminu dokonywania ocen.
5. Oceniający niezwłocznie zawiadamia Ocenianego o nowym terminie sporządzenia oceny na piśmie.
6. W przypadku zatrudnienia nowego pracownika na stanowisku urzędniczym, Oceniający nie później niż w ciągu 6 miesięcy od dnia zatrudnienia dokonuje czynności koniecznych do przeprowadzenia oceny, w szczególności omawia z Ocenianym sposób realizacji obowiązków wynikających zakresu czynności pracownika oraz obowiązków określonych w art.24 i art. 25 ustawy o pracownikach samorządowych.
7. Termin sporządzenia oceny nowego pracownika wyznacza się na zasadach określonych w ust 1.
8. W przypadku pracownika podejmującego po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w rozumieniu ustawy, termin do wykonania czynności określonych w ust.6 rozpoczyna bieg z dniem zawarcia umowy o pracę, po uzyskaniu przez pracownika pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą i złożeniu ślubowania.
9. Termin przeprowadzenia oceny może ulec zmianie w przypadku:
 - 1) usprawiedliwionej nieobecności Ocenianego uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny (np. zwolnienia lekarskiego, urlopów związanych z rodzicielstwem itp.),
 - 2) istotnej zmiany zakresu obowiązków Ocenianego lub zmiany zajmowanego przez niego stanowiska.
10. W przypadku, o którym mowa w ustępie 9 - ocena sporządzana jest nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od dnia powrotu Ocenianego do pracy.
11. Nowy termin sporządzenia oceny wyznacza Oceniający, niezwłocznie powiadamiając o tym Ocenianego na piśmie. Kopię pisma dołącza się do arkusza oceny.

§ 6

Ocena negatywna

1. W przypadku gdy większość obowiązków wynikających z zakresu czynności, uprawnień i odpowiedzialności, Oceniany wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom oraz w trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale, bądź spełniał w sposób niewystarczający ustalone kryteria – otrzymuje ocenę negatywną.
2. W razie negatywnej oceny, pracownik poddawany jest ponownej ocenie nie później niż przed upływem 6 miesięcy, jednak nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy, od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
3. Ponowną ocenę przeprowadza się według uprzednio wybranych kryteriów.
4. Uzyskanie ponownej oceny negatywnej przez pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę z zachowaniem ustawowych okresów wypowiedzenia.

§ 7

Kryteria oceny

Ocena pracowników dokonywana jest na podstawie sześciu kryteriów (załącznik nr 2) wspólnych dla wszystkich Ocenianych (obowiązkowych) oraz co najmniej trzech i nie więcej niż pięciu kryteriów do wyboru przypisanych do kategorii stanowisk, do której należy zajmowane przez Ocenianego stanowisko, wybranych przez Oceniającego (załącznik nr 1).

§ 8 Zatwierdzenie kryteriów oceny

1. Oceniający przekazuje arkusz oceny Dyrektorowi Domu, w celu zatwierdzenia wybranych kryteriów oceny.
2. Dyrektor zatwierdza wybrane kryteria, potwierdzając ten fakt imieniem i nazwiskiem oraz podpisem w punkcie II części B arkusza oceny.
3. Fakt zapoznania się z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny na piśmie Oceniany potwierdza własnoręcznym podpisem w punkcie II części B arkusza oceny (załącznik nr 3).

§ 9 Rozmowa po zatwierdzeniu kryteriów oceny

1. Po zatwierdzeniu kryteriów, Oceniający przeprowadza z Ocenianym rozmowę, zwaną dalej rozmową oceniającą. Termin rozmowy oceniającej wyznacza Oceniający informując o nim Ocenianego, co najmniej na dwa dni przed terminem rozmowy.
2. Podczas rozmowy Oceniający:
 - 1) omawia z Ocenianym wykonywanie przez niego obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotykanne przez niego podczas realizacji zadań oraz spełnianie przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny,
 - 2) określa w porozumieniu z Ocenianym zakres wiedzy i umiejętności wymagających rozwinięcia,
 - 3) omawia z Ocenianym plan działań doskonalących umiejętności Ocenianego celem lepszego wykonywania przez niego obowiązków.

§ 10 Sporządzenie oceny na piśmie

1. Oceny pracownika dokonuje się na piśmie w arkuszu okresowej oceny pracownika.
2. Wzór arkusza oceny stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
3. Sporządzenie oceny na piśmie polega w szczególności na:
 - 1) wpisaniu do arkusza opinii dotyczącej wykonywania obowiązków przez Ocenianego w okresie w którym podlega On ocenie (w części C)
 - 2) określeniu stopnia spełniania przez Ocenianego przypisanych kryteriów:
stopień bardzo dobry – przyznawany, jeżeli Oceniany wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska w sposób, niejednokrotnie przewyższający oczekiwania, w razie konieczności podejmował się wykonywania zadań dodatkowych i wykonywał je zgodnie z ustalonymi standardami.
stopień dobry – przyznawany, jeżeli Oceniany wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska w sposób odpowiadający oczekiwaniom, w trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał większość kryteriów oceny.
stopień zadowalający – przyznawany, jeżeli Oceniany, wykonywał większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska w sposób odpowiadający oczekiwaniom, w trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał niektóre kryteria oceny.
stopień niezadowalający – przyznawany, jeżeli Oceniany wykonywał większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom, w trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale, bądź spełniał rzadko kryteria oceny.
 - 3) przyznaniu Ocenianemu oceny pozytywnej (stopień bardzo dobry, dobry, zadowalający) albo negatywnej (stopień niezadowalający) (w części D),
 - 4) 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.

§ 11
Doręczenie oceny Ocenianemu

Bezpośredni przełożony niezwłocznie zapoznaje Ocenianego z oceną i poucza go o przysługującym mu prawie złożenia odwołania od dokonanej oceny.

Fakt zapoznania się z oceną sporządzoną na piśmie Oceniany potwierdza własnoręcznym podpisem (w części E)

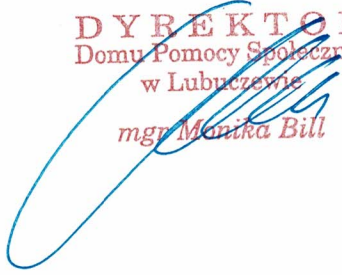
§ 12
Tryb odwołania od oceny

1. Dyrektor DPS jest uprawniony do zmiany oceny sporządzonej przez bezpośredniego przełożonego. Punkt ten dotyczy Ocenianych pracowników sekcji finansowo - księgowej, którzy bezpośrednio podlegli są Głównemu Księgowemu i Działu Opiekuńczo Terapeutycznego – pracowników socjalnych, którzy bezpośrednio podlegli są Kierownikowi w/w działu.
2. Ocenianemu przysługuje możliwość odwołania się od oceny zarówno pozytywnej jak i negatywnej.
3. Odwołanie składa się w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny.
4. Oceniany składa odwołanie do Dyrektora Domu. W przypadku gdy osoba Oceniającą jest Dyrektor, Oceniany składa wniosek o ponowne rozpatrzenie oceny okresowej.
5. Dyrektor DPS rozpatruje odwołanie nie później niż w terminie 14 dni roboczych od daty jego złożenia.
6. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się albo dokonuje oceny po raz drugi.
7. Oceniany zostaje powiadomiony pisemnie o wyniku postępowania odwoławczego od oceny.

§ 13
Obowiązek dokumentacji

1. Niezwłocznie po sporządzeniu oceny na piśmie, oryginał arkusza oceny włączany jest do akt osobowych pracownika.
2. W stosunku do Ocenianego obowiązuje jawność oceny.
3. Zabrania się udzielania informacji o ocenie pracownika osobom nieuprawnionym.

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
w Lubuszynie
mgr Monika Bill



KRYTERIA DO WYBORU

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 przekonujący, - 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	Zaspokajanie potrzeb przez: - zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy, okazywanie szacunku, - tworzenie przyjaznej atmosfery, - umożliwienie 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

	<p>zespołu, -zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu, -aktywne słuchanie innych, wzbudzanie zaufania.</p>
10. Umiejętność negocjowania	<p>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.</p>
11. Zarządzanie informacją/ dzielenie się informacjami	<p>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.</p>
12. Zarządzanie zasobami	<p>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.</p>
13. Zarządzanie personelem	<p>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.</p>

14. Zarządzanie jakością realizowanych zadań	Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądaných efektów, przez: -tworzenie i wprowadzanie efektywnych systemów kontroli działania, -sprawdzanie jakości i postępu w realizacji działań, - modyfikowanie planów w razie konieczności, -ocenie 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 rezultaty klientom urzędu.
16. Zorientowanie na rezultaty pracy	Osiąganie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca, przez: -ustalenie 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, -rozumienie konieczności rozwiązywania problemów oraz kończenia podjętych działań.
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 obciążonym pewnym ryzykiem sprawach, -podejmowanie decyzji obciążonych 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, 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.
19. Samodzielność	Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania

	informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.
20. Inicjatywa	Umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich, -inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie, -mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstania.
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: -ocenie i wyciąganie wniosków z posiadanych informacji, -zauważanie trendów i powiązań między różnymi informacjami, -identyfikowanie fundamentalnych dla urzędu potrzeb generalnych kierunków działania, -przewidywanie konsekwencji w dłuższym okresie czasu, -przewidywanie długoterminowych skutków podjętych działań i decyzji, -planowanie rozwiązywania problemów i pokonywania przeszkód, -ocenie 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.: -rozdzielanie 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.

KRYTERIA OBOWIĄZKOWE

Kryterium	Opis kryterium
1.Przestrzeganie Konstytucji RP i innych przepisów prawa	Znajomość Konstytucji RP i przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy.
2. Sumiennosc	Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie.
3. Sprawność	Dbałość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki .
4. Bezstronność	Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, niefaworyzowania żadnej z nich.
5. 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 innych dziedzin.
6.Sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego	Dokładne i rzetelne wykonywanie poleceń przełożonych oraz prawidłowe analizowanie powierzonych obowiązków, niebagatelizowanie pojawiających się problemów.
7. 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.
8. Postawa etyczna	Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbalosc o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową, uprzejmość i życzliwość w kontaktach z ludźmi.
9.Umiejętność udzielania informacji	Posiadanie zasobu informacji odpowiedniego do zajmowanego stanowiska pracy, dokładne i komunikatywne przekazywanie ich. Udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki zgodnie z literą prawa, zachowanie tajemnicy ustawowo chronionej.
10.Podnoszenie kwalifikacji zawodowych	Uzupełnianie wiedzy oraz podnoszenie kwalifikacji poprzez udział w szkoleniach, niezbędnych do prawidłowego wykonywania obowiązków służbowych.

ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY KWALIFIKACYJNEJ PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO
Część A

.....
(nazwa jednostki)

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego

Imię

Nazwisko

.....
Komórka organizacyjna

.....
Stanowisko

.....
Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym/pracownika socjalnego

.....
Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku

II. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Ocena/poziom

.....
Data sporządzenia:

.....
(miejsowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(pieczęćka 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

II.

Nr	Kryteria wybrane przez bezpośredniego przełożonego

Sporządzenie oceny na piśmie nastąpi w
(należy wpisać miesiąc, 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:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(data i podpis)

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

.....
(miejsowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis ocenianego)

Opinia dotycząca wykonywania obowiązków przez ocenianego

Dane dotyczące oceniającego:

Imię/imiona

Nazwisko

Stanowisko

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku

Należy napisać, w jaki sposób oceniany wykonywał obowiązki w okresie, w którym podlegał ocenie, czy spełniał ustawowe kryteria oceny. Jeżeli pracownik wykonywał w okresie, w którym podlegał ocenie, dodatkowe zadania, które nie wynikają z opisu zajmowanego przez niego stanowiska, należy je wskazać.

.....
(miejsowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis oceniającego)

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 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 spełniał niektóre kryteria oceny wymienione w części B.

niezadowalającym	
------------------	--

Większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób nieodpowiadający 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)

.....
(miejsowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis oceniającego)

Zapoznałam/em się z oceną sporządzoną na piśmie przez:

Panią/Pana

.....

.....
(miejscowość) (dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis ocenianego)

Oświadczenie

Oświadczam, iż zostałam/em pouczone/a/y o przysługującym mi prawie złożenia odwołania do Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Lubuczewie w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny.

.....

(data i podpis ocenianego)