



Załącznik  
do Zarządzenia Nr 81/21  
Wójta Gminy Kwidzyn  
z dnia 12 lipca 2021 r.

# REGULAMIN

**określający sposób dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Kwidzyn oraz kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Kwidzyn, okresy, za które jest sporządzana ocena, kryteria, na podstawie których jest sporządzana ocena oraz skalę ocen**

## **Rozdział 1. Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Niniejszy regulamin określa:

- 1) sposób dokonywania okresowych ocen,
- 2) okresy, za które sporządzana jest ocena,
- 3) kryteria oceny,
- 4) skalę ocen.

**§ 2.** Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),
- 2) regulaminie okresowej oceny – należy przez to rozumieć regulamin określający sposób dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Kwidzyn oraz kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Kwidzyn, okresy, za które jest sporządzana ocena, kryteria, na podstawie których jest sporządzana ocena oraz skalę ocen,
- 3) ocenie – należy przez to rozumieć okresową ocenę pracowników samorządowych,
- 4) arkuszu – należy przez to rozumieć arkusz okresowej oceny pracownika zatrudnionego na stanowisku urzędniczym,
- 5) Oceniającym – należy przez to rozumieć bezpośredniego przełożonego, osobę kierującą pracą innych osób w ramach bezpośredniej podległości służbowej,
- 6) Ocenianym – należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego w Urzędzie Gminy Kwidzyn na podstawie umowy o pracę podlegającego okresowej ocenie,
- 7) Kierownikowi jednostki – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Kwidzyn,
- 8) Kierownikowi jednostki organizacyjnej Gminy Kwidzyn – należy przez to rozumieć kierownika jednostki wobec którego zastosowanie mają przepisy ustawy.

**§ 3.1.** Regulamin okresowej oceny ma zastosowanie do pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych Urzędu Gminy Kwidzyn oraz Kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Kwidzyn.

**2.** Regulamin okresowej oceny nie ma zastosowania wobec pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych krócej niż 6 miesięcy oraz pracowników zatrudnionych na podstawie powołania.

**3.** W przypadku osób zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych podległych służbowo Wójtowi lub na stanowisku Kierownika jednostki organizacyjnej oceny dokonuje Wójt Gminy Kwidzyn bądź wskazuje Zastępcę Wójta lub Sekretarza Gminy Kwidzyn do dokonania oceny, zaś w przypadku pracowników podległych służbowo jednocześnie różnym przełożonym, oceny dokonuje każdy z nich we właściwym dla siebie zakresie.

**4.** W razie zmiany na stanowisku bezpośredniego przełożonego w trakcie dokonywania oceny, oceny dokonuje nowy przełożony w oparciu o uprzednio wybrane kryteria.

## **Rozdział 2. Termin i okresy przeprowadzania oceny**

**§ 4.1.** Ocenę przeprowadza się raz na dwa lata.

**2.** W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość dokonania oceny, w okresie innym niż wskazany w ust. 1, z uwzględnieniem zapisów art. 27 ust. 2 ustawy. Wówczas o konieczności przeprowadzenia oceny decyduje Oceniający, w uzgodnieniu z Kierownikiem jednostki.

**3.** Pierwsza ocena, dokonywana w oparciu o niniejszy regulamin okresowej oceny, obejmuje okres od ostatnio przeprowadzonej oceny do momentu dokonywania oceny, zaś w przypadku

osób które nie miały przeprowadzonej oceny okres od momentu zatrudnienia na zajmowanym stanowisku pracy do momentu dokonywania oceny.

**§ 5.1.** Ocena dokonywana jest we wrześniu i październiku.

**2.** Oceniający może zmienić termin przeprowadzenia oceny w przypadku:

- 1) usprawiedliwionej nieobecności w pracy Ocenianego/Oceniającego, uniemożliwiającej dokonanie oceny - sporządzenie oceny następuje w terminie późniejszym niż ustalony, w ciągu 30 dni od dnia powrotu Ocenianego/Oceniającego do pracy,
  - 2) istotnej zmiany zakresu czynności na zajmowanym przez Ocenianego stanowisku pracy lub zmiany stanowiska pracy - sporządzenie oceny następuje w terminie wcześniejszym niż ustalony, w ciągu 30 dni od zaistnienia zmiany.
- 3.** O nowym terminie dokonania oceny, o którym mowa w ust. 2, Oceniający niezwłocznie powiadamia Ocenianego na piśmie. Pismo dołącza się do arkusza.

### **Rozdział 3. Sposób przeprowadzenia oceny**

**§ 6.1.** Ocena dokonywana jest w formie pisemnej przy użyciu arkusza okresowej oceny, stanowiącego **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu okresowej oceny.

**2.** Oceny pracownika Oceniający dokonuje w oparciu o analizę pracy w okresie podlegającym ocenie.

**3.** Oceniający dokonuje oceny Ocenianego na podstawie 8 kryteriów obowiązkowych oraz 3 kryteriów do wyboru, które w ocenie Oceniającego są najistotniejsze dla prawidłowego wykonywania obowiązków przez Ocenianego na zajmowanym stanowisku pracy. Wykaz kryteriów oceny określa **załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu okresowej oceny.

**§ 7.** Ocenianego ocenia się punktowo w skali od 1 do 3 w każdym kryterium, według następujących zasad:

- 1) 3 pkt – Oceniany spełnia dane kryterium na poziomie bardzo dobrym,
- 2) 2 pkt - Oceniany spełnia dane kryterium na poziomie zadowalającym,
- 3) 1 pkt - Oceniany spełnia dane kryterium na poziomie niezadowalającym.

**§ 8.1.** Etapy przeprowadzenia oceny:

- 1) przeprowadzenie rozmowy Oceniającego z Ocenianym, jeśli Oceniający uzna to za konieczne, w celu wyboru przez Oceniającego kryteriów oceny Ocenianego, o których mowa w § 6 ust. 3. Przedmiotem rozmowy jest omówienie z Ocenianym sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku pracy oraz obowiązków wynikających z art. 24 i 25 ust. 1 ustawy;
  - 2) wytypowanie przez Oceniającego 3 kryteriów do wyboru;
  - 3) ocena Oceniającego;
  - 4) działania wynikające z oceny.
- 2.** Rozmowę Oceniającego z Ocenianym, o której mowa w ust. 1 przeprowadza się co najmniej na 2 dni robocze przed wyborem kryteriów, o których mowa w § 6 ust. 3.

**§ 9.1.** Oceniający w arkuszu wypełnia część A (w uzgodnieniu z pracownikiem właściwym ds. kadr) oraz dokonuje wyboru 3 kryteriów dodatkowych i wpisuje je w części B arkusza.

**2.** Oceniający przekazuje Ocenianemu arkusz w celu zapoznania się z wybranymi kryteriami oraz terminem dokonywania oceny.

3. Oceniany, po zapoznaniu się z kryteriami oceny, zwraca arkusz Oceniającemu w terminie dwóch dni roboczych od jego otrzymania.

4. Oceniający dokonuje oceny Ocenianego w części C arkusza, według skali, o której mowa w § 7 w następujący sposób:

- 1) w przypadku kryteriów obowiązkowych – Oceniający zaznacza w części C arkusza właściwą ocenę przyznaną Ocenianemu odzwierciedlającą stopień spełniania przez Ocenianego danego kryterium,
- 2) w przypadku kryteriów do wyboru – Oceniający wpisuje w części C arkusza wybrane kryteria oraz opis spełniania przez Ocenianego wymogów, określonych w części II Wykazu kryteriów, stanowiących załącznik nr 2 do regulaminu, przyznając tym samym odpowiadającą mu ocenę.

**§ 10.1.** Oceniający dokonuje podliczenia przyznanych ocen za poszczególne kryteria i sumę uzyskanych punktów wpisuje w rubrykę *Liczba otrzymanych punktów z oceny w części C arkusza*.

2. Oceniający, w oparciu o przyznaną liczbę punktów, o których mowa w ust. 1 przyznaje Ocenianemu ocenę oraz określa poziom wykonywania obowiązków przez Ocenianego:

1) ocena pozytywna:

- a) poziom bardzo dobry (28 pkt – 33 pkt) - Oceniany 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 określonych w części B;
- b) poziom dobry (22 pkt – 27 pkt) - Oceniany wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał większość kryteriów oceny określonych w części B;
- c) poziom zadowolający (16 pkt – 21 pkt) - większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy Oceniany wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał niektóre kryteria oceny określone w części B.

2) ocena negatywna – poziom niezadowolający (11 pkt – 15 pkt) - większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy Oceniany wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź spełniał rzadko kryteria oceny określone w części B.

**§ 11.** Jeśli w wyniku dokonanej oceny zachodzi konieczność określenia wniosków, sugestii lub rekomendacji określonych działań, Oceniający określa je w części D arkusza.

**§ 12.** Ocena sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden doręcza się Ocenianemu, wraz z pouczeniem o przysługującym prawie do złożenia odwołania, a drugi Kierownikowi jednostki, z uwzględnieniem § 13. Egzemplarz kierownika jednostki włącza się do akt osobowych Ocenianego.

**§ 13.** Pracownik właściwy ds. kadr opracowuje zbiorcze wyniki przeprowadzonej oceny i przedstawia je Sekretarzowi Gminy Kwidzyn.

**§ 14.** Sekretarz Gminy Kwidzyn dokonuje analizy wyników oceny i przedstawia Kierownikowi jednostki propozycje dalszych działań.

#### **Rozdział 4. Postanowienia końcowe**

**§ 15.1.** Od dokonanej oceny Ocenianemu przysługuje prawo wniesienia odwołania do Kierownika jednostki w terminie 7 dni od doręczenia oceny na piśmie.

**2.** Odwołanie powinno być sporządzone na piśmie i zawierać uzasadnienie.

**3.** Odwołanie składa się w terminie, o którym mowa w ust. 1 na stanowisko ds. kadr.

**4.** Kierownik jednostki rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od wniesienia odwołania.

**5.** W wyniku rozpatrzenia odwołania Kierownik jednostki utrzymuje ocenę w mocy, zmienia ocenę lub uchyla ocenę i nakazuje dokonanie ponownej oceny Ocenianego.

**6.** W przypadku uzyskania przez pracownika negatywnej oceny, ponownej jego oceny dokonuje się nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.

**§ 16.** Wszelkie zmiany regulaminu wymagają formy właściwej dla jego ustalenia.



.....  
(pieczęć)

## ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA ZATRUDNIONEGO NA STANOWISKU URZĘDNICZYM

### Część A

Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego	
Imię i nazwisko	
Jednostka organizacyjna	
Komórka organizacyjna	
Stanowisko	
Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym	
Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku	
Bezpośredni przełożony	
Oceniający wskazany przez Wójta	
Dane dotyczące poprzedniej oceny	
Ocena/poziom	
Data sporządzenia poprzedniej oceny	
Kwidzyn, dnia .....	.....
(dzień, miesiąc, rok)	(pieczęćka i podpis osoby wypełniającej)

### Część B

I. Kryteria oceny	
Kryteria obowiązkowe	1. Przestrzeganie przepisów prawa i umiejętność właściwego ich stosowania
	2. Sumienność
	3. Sprawność
	4. Bezstronność
	5. Dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej
	6. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami podwładnymi oraz współpracownikami
	7. Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim
	8. Stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych
Kryteria do wyboru (wybrane przez Oceniającego z części II Wykazu kryteriów oceny – zał. Nr 2 do Regulaminu)	1.
	2.
	3.

7.

8. Stał  
umi  
i kwe  
zawo

Zapoznałam/zapoznałem\* się z oceną sporządzoną na piśmie i pouczeniem o prawie odwołania się od oceny oraz potwierdzam odbiór arkusza oceny okresowej.

Kwidzyn, dnia .....  
(dzień, miesiąc, rok)

.....  
(podpis Ocenianego)



## WYKAZ KRYTERIÓW OCENY

### I. KRYTERIA OBOWIĄZKOWE

Kryterium	Opis kryterium
1	2
<b>1. Przestrzeganie przepisów prawa i umiejętność właściwego ich stosowania</b>	Znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z zakresu czynności. Umiejętność wyszukiwania potrzebnych przepisów. Umiejętność zastosowania właściwych przepisów w zależności od rodzaju sprawy. Rozpoznawanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin.
<b>2. Sumiennosc</b>	Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie.
<b>3. Sprawność</b>	Dbalosc o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki.
<b>4. Bezstronność</b>	Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, nefaworyzowania żadnej z nich.
<b>5. Dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej</b>	Oceniany wie jakie informacje podlegają ochronie, sam nie ujawnia ich i chroni je przed ujawnieniem osobom nieuprawnionym.
<b>6. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami</b>	Zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy, okazywanie szacunku, tworzenie przyjaznej atmosfery w pracy, umożliwienie interesantowi/współpracownikom przedstawienia swoich racji, służenie pomocą.
<b>7. Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim</b>	Wykonywanie pracy z respektem dla reguł współżycia społecznego i kultury osobistej, poszanowania godności innych osób, w tym podwładnych, kolegów i przełożonych. Przestrzeganie nakazów i zakazów pracodawcy oraz ogólnie przyjętych norm i dobrych obyczajów - dbalosc o ubiór, odpowiednią kulturę osobistą czy zachowanie zarówno w miejscu pracy, jak i poza nią. Życzliwość wobec ludzi i zapobieganie powstawania konfliktów w pracy, w relacjach z obywatelami oraz współpracownikami. Właściwe zachowanie się również poza pracą, unikanie niepożądanych zachowań mających negatywny wpływ na wizerunek Urzędu.
<b>8. Stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych</b>	Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze mieć aktualną wiedzę.

## II. KRYTERIA DO WYBORU – wybrać i wpisać w części C arkusza

Kryterium	Opis kryterium	Ocena przełożonego
1	2	3
<b>Stanowiska urzędnicze – inne niż kierownicze</b>		
1. Wiedza specjalistyczna	Oceniany posiada wyczerpującą wiedzę o powierzonych obowiązkach, wspomaga innych w tym zakresie, ponadto wykazuje wysokie zainteresowanie wzrostem swoich kompetencji zawodowych, wskazuje formy i możliwości ich doskonalenia, posiada dużą wiedzę merytoryczną, którą na bieżąco aktualizuje.	3
	Brakuje istotnych informacji o zadaniach wykonywanych na stanowisku, co czasem wpływa negatywnie na realizację zadań. Oceniany rzadko poszukuje możliwości usprawnień i doskonalenia pracy, niewystarczająca jest również wiedza merytoryczna.	2
	Nie posiada podstawowych informacji o wykonywanych na stanowisku obowiązkach, co wpływa negatywnie na realizację zadań, nie aktualizuje wiedzy, nie doskonali swojej pracy, ma braki w wiedzy merytorycznej.	1
2. Planowanie i organizacja czasu pracy	Prawidłowo planuje i precyzyjnie określa cele. Prawidłowo ustala priorytety, efektywnie wykorzystuje czas pracy.	3
	Prawidłowo planuje czas pracy, ale w przypadku pojawienia się nowych zadań ma trudności w ustaleniu priorytetów, mała umiejętność efektywnego wykorzystania czasu pracy.	2
	Trudności w efektywnym wykorzystaniu czasu pracy, brak umiejętności prawidłowego ustalania priorytetów, nadmierne wykorzystywanie czasu pracy na zadania tego niewymagające (sporządzanie zbędnych brudnopisów, wycień, zestawień itp.), a w konsekwencji brak czasu na prawidłową i terminową realizację zadania, załatwianie spraw z pominięciem hierarchii ważności i terminowości.	1
3. Umiejętność obsługi urządzeń technicznych	Oceniany radzi sobie z obsługą komputera i wymaganymi programami. Sam też występuje z propozycjami innowacji i usprawnienia pracy na stanowisku.	3
	Oceniany ma duże problemy z obsługiwaniem komputera, nie potrafi wykorzystać potencjału tego narzędzia oraz obsługiwać wymaganych na stanowisku programów.	2
	Zaobserwowano u Ocenianego brak umiejętności obsługi komputera i wymaganych na stanowisku programów.	1
4. Samodzielność w wykonywaniu obowiązków	Umiejętność samodzielnego wykonywania zadań, inicjatywa i kreatywność w chwili pojawienia się nowych zdarzeń.	3
	Umiejętność wykonywania powtarzalnych czynności lub zadań, nowe zadania wymagają pomocy i nadzoru.	2
	Praca wykonywana głównie na polecenie, niewielka inicjatywa, brak umiejętności powiązania wykonywanych obowiązków z zadaniami Urzędu jako ogółu.	1
5. Komunikacja werbalna i pisemna	Ocenianego cechuje łatwość wyrażania swoich myśli i formułowania informacji, jasny i przejrzysty przekaz, budowanie zdań poprawnych gramatycznie i logicznie zarówno w mowie jak i w piśmie.	3
	Oceniany posiada umiejętność jasnego i zrozumiałego porozumiewania się na tematy znane, natomiast występują trudności w komunikacji (w mowie i piśmie) w sprawach mniej znanych lub nowych.	2
	Zaobserwowano u Ocenianego trudności w porozumiewaniu się w bezpośrednim kontakcie oraz niejasny i nieprecyzyjny przekaz werbalny, trudności gramatyczne i logiczne w korespondencji.	1
6. Umiejętność pracy w zespole	Umiejętność pracy zespołowej nastawiona na współpracę i cel.	3
	Praca w zespole zorientowana albo na rywalizację albo na cel.	2
	Brak umiejętności pracy w zespole - nastawienie na rywalizację bez dostrzegania celu.	1

7. Umiejętność rozwiązywania konfliktów i problemów	Umiejętność rozwiązywania konfliktów i problemów zarówno ze współpracownikami jak i problemów wynikłych podczas wykonywania obowiązków, pewność siebie przy rozwiązywaniu problemów nowych, nagłych.	3
	Umiejętność rozwiązywania problemów, ale tylko tych mało skomplikowanych, uciekanie od problemów trudnych i wymagających osobistego zaangażowania, pewność i zdecydowanie wyłącznie w kwestiach znanych, uciekanie od rozwiązywania konfliktów personalnych.	2
	Brak umiejętności zachowania się w sytuacji trudnej, uciekanie od problemu, przekazanie go innym, w sytuacji konfliktowej dążenie do jej eskalacji (podsycanie konfliktu, włączanie kolejnych osób).	1
8. Reakcja na krytykę	Przyjmuje, stara się wyjaśnić okoliczności zdarzenia.	3
	Przyjmuje, ale obwinia innych.	2
	Nie przyjmuje, odwzajemnia krytykę (atakuję).	1
9. Odpowiedzialność za wykonywane obowiązki	Przyjmuje odpowiedzialność, podejmuje się realizacji zadań incydentalnych, nie wynikających z zakresu obowiązków.	3
	Przyjmuje, ale za sposób ich wykonania obwinia innych, niechętnie podejmuje się zadań incydentalnych.	2
	Nie przyjmuje odpowiedzialności, zrzuca odpowiedzialność na innych, odmawia wykonywania zadań w sprawach incydentalnych.	1
10. Dyspozycyjność	Wykazuje gotowość do wykonywania obowiązków w dowolnym czasie i miejscu w zależności od potrzeb pracodawcy.	3
	Wykazuje gotowość, ale w ograniczonym zakresie, do wykonywania obowiązków w dowolnym czasie i miejscu w zależności od potrzeb pracodawcy.	2
	W ocenianym okresie Oceniany nie wykazywał gotowości bądź jednoznacznie odmawiał wykonywania obowiązków w dowolnym czasie i miejscu w zależności od potrzeb pracodawcy.	1
11. Gospodarowanie majątkiem i środkami publicznymi	Planuje i dysponuje środkami publicznymi w sposób celowy, oszczędny, efektywny, weryfikuje i rozlicza wydatki w sposób prawidłowy, kontroluje wydatki w odniesieniu do planu, przed dokonaniem wydatku uzgadnia jego wielkość i zgodność z budżetem.	3
	Planuje i dysponuje środkami publicznymi w sposób celowy, oszczędny, efektywny, weryfikuje i rozlicza wydatki w sposób prawidłowy ale ich nie kontroluje, nie uzgadnia wydatków w odniesieniu do budżetu (przekroczenia).	2
	Prowadzi gospodarowanie środkami publicznymi w sposób incydentalny, nie weryfikuje, nie uzgadnia, nie kontroluje ich poziomu i wykonania w odniesieniu do planu.	1
<b>Stanowiska kierownicze urzędnicze, w tym w jednostce organizacyjnej</b>		
1. Zarządzanie informacją/ dzielenie się informacjami	Zapewnia pracownikom stały dostęp do potrzebnych informacji i wskazówek. Wykorzystuje wiele kanałów komunikacyjnych (spotkania, email, inne).	3
	Przekazuje swoim pracownikom częściowe dane na temat zadań, jednak często zdarza się, że są niedoinformowani zarówno w zakresie, jak i sytuacji w swojej komórce organizacyjnej.	2
	Współpracownicy często nie mają wszystkich informacji potrzebnych do realizacji zadań, nie wiedzą o tym, co dzieje się w ich komórce organizacyjnej, gdyż przełożony nie komunikuje się z nimi w wystarczającym stopniu.	1
2. Zachowanie w sytuacjach trudnych, rozwiązywanie problemów i reagowanie w sytuacjach stresowych i konfliktowych	Oceniany potrafi samodzielnie doprowadzić do przezwyciężenia trudności, rozwiązuje bieżące problemy, skutecznie działa w sytuacji trudnej, aktywnie przeciwdziała konfliktom, sytuacje stresowe opanowuje i przezwycięża z dobrymi skutkami.	3
	Oceniany konsultuje się z przełożonym, potrafi zidentyfikować trudności, natomiast unika samodzielnego ich rozwiązywania, konsultuje się z przełożonym, nie podejmuje aktywnych działań przeciwdziałających powstawaniu konfliktów ani łagodzących skutki już istniejących, stres może ograniczać efektywność jego działania.	2

	Oceniany nie potrafi skutecznie działać w sytuacjach trudnych, pogarsza sytuację, zamiast rozwiązywać problemy. Nie zarządza konfliktami a jego działania doprowadzają nawet do eskalacji istniejących konfliktów lub powstawania nowych, stres może go paraliżować i uniemożliwiać racjonalne działanie.	1
<b>3. Planowanie i organizacja pracy zespołu</b>	Tworzy procedury i harmonogramy działania w ramach przydzielonych do realizacji zadań planuje działania sprawnie i z wystarczającym wyprzedzeniem, na bieżąco dysponuje informacją o stopniu zaawansowania realizacji zadań. Samodzielnie i skutecznie organizuje pracę podległego zespołu oraz zapewnia podwładnym niezbędne do realizacji zadań zasoby. Nie przekracza wyznaczonych terminów realizacji zadań.	3
	Planuje działania sprawnie i z wystarczającym wyprzedzeniem, w razie potrzeby modyfikuje plany, organizuje prace podległym pracownikom. Oceniany dotrzymuje terminów, sporadycznie zdarzają się problemy w tym zakresie.	2
	Nie planuje i nie organizuje, reaguje na pojawiające się problemy na bieżąco rozwiązując trudności, nie potrafi zapewnić odpowiedniej ilości czasu i zasobów na realizację zadań. Regularnie nie dotrzymuje terminów realizacji zleconych zadań, nie potrafi zaplanować i zorganizować pracy zespołu.	1
<b>4. Zarządzanie personelem</b>	Oceniany motywuje pracowników do osiągania wyższej skuteczności i jakości pracy przez m. in. zrozumiałe tłumaczenie zadań, określanie odpowiedzialności za ich realizację, ustalanie realnych terminów ich wykonania oraz określenie oczekiwanego efektu działania.	3
	Oceniany motywuje pracowników do osiągania wyższej skuteczności i jakości pracy, jednakże nie nakreśla realnych terminów ich wykonania i brak jest jasnego nakreślenia efektów działania.	2
	Oceniany przejawia problemy z motywowaniem współpracowników z uwagi na brak, w jego ocenie, narzędzi do motywowania.	1
<b>5. Zarządzanie wprowadzaniem zmian</b>	Oceniany samodzielnie inicjuje zmiany lub zgłasza potrzebę ich wdrożenia w komórce organizacyjnej lub Urzędzie. Zwykle jako pierwsza osoba angażuje się w zmianę, przewyższając związane z nią trudności. Pomaga innym w akceptowaniu zmian.	3
	Na polecenie lub przy wsparciu przełożonego zmienia sposób wykonywania zadań przez swoją komórkę organizacyjną, w celu podniesienia jej efektywności. Preferuje stabilne i niezmiennie środowisko pracy.	2
	W przypadku zmian zawsze lub zazwyczaj okazuje niechęć i neguje potrzebę ich wprowadzania. Często przedstawia swoją negatywną ocenę do zmian innym współpracownikom.	1
<b>6. Motywacja i zaangażowanie</b>	Oceniany zdecydowanie przewyższa oczekiwania, jego stopień zaangażowania może być przykładem dla pozostałych, często inicjuje działania usprawniające zarówno na swoim stanowisku, jak i współpracowników, wykazuje dużą chęć w podejmowaniu zadań dodatkowych.	3
	Ocenianemu zależy na osiągnięciu dobrych wyników oraz uznaniu przełożonych, godzi się na wykonanie powierzonych mu zadań dodatkowych, nie wykazuje jednak inicjatywy w ich otrzymywaniu.	2
	Oceniany nie przejawia inicjatywy i zaangażowania w pracy, wymaga wyraźnego wyznaczenia zadań, kontroli lub zdyscyplinowania, nie wykazuje chęci podejmowania dodatkowych działań.	1
<b>7. Dyspozycyjność</b>	Oceniany wykazuje gotowość do wykonywania obowiązków w dowolnym czasie i miejscu w zależności od potrzeb pracodawcy.	3
	Oceniany wykazuje gotowość, ale w ograniczonym zakresie do wykonywania obowiązków w dowolnym czasie i miejscu w zależności od potrzeb pracodawcy.	2
	W ocenianym okresie Oceniany nie wykazywał gotowości bądź jednoznacznie odmawiał wykonywania obowiązków w dowolnym czasie i miejscu w zależności od potrzeb pracodawcy.	1

<b>8. Gospodarowanie majątkiem i środkami publicznymi</b>	Oceniany planuje i dysponuje środkami publicznymi w sposób celowy, oszczędny, efektywny, weryfikuje i rozlicza wydatki w sposób prawidłowy, kontroluje wydatki w odniesieniu do planu, przed dokonaniem wydatku uzgadnia jego wielkość i zgodność z budżetem.	3
	Oceniany planuje i dysponuje środkami publicznymi w sposób celowy, oszczędny, efektywny, weryfikuje i rozlicza wydatki w sposób prawidłowy ale ich nie kontroluje, nie uzgadnia wydatków w odniesieniu do budżetu (przekroczenia).	2
	Oceniany prowadzi gospodarowanie środkami publicznymi w sposób incydentalny, nie weryfikuje, nie uzgadnia, nie kontroluje ich poziomu i wykonania w odniesieniu do planu.	1

