

**REGULAMIN**  
**przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych**  
**zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych**  
**w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Gostyninie**

Niniejszy regulamin przyjęto na podstawie art. 27 ust. 1 i art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz Dz. U. 2019, poz. 1282 z późn. zm. i Zarządzenia nr 189/2015r. Burmistrza Miasta Gostynina z dnia 31.12.2015r.

**ROZDZIAŁ I**  
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych określa:
  - a) sposób dokonywania okresowych ocen;
  - b) okresy, za które sporządzona jest ocena;
  - c) kryteria oceny;
  - d) skalę oceny.
2. Regulamin stosuje się do pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Gostyninie. Okresowej oceny nie przeprowadza się w stosunku do pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych krócej niż 6 miesięcy oraz pracowników zatrudnionych na podstawie powołania, pracowników na stanowiskach pomocniczych i obsługi.
3. Ocena przeprowadzana jest na piśmie co 2 lata i jest sporządzana za okres ostatnich dwóch lat.
4. Bezpośredni przełożony jest zobowiązany do dokonywania okresowych pisemnych ocen kwalifikacyjnych pracowników podlegających ocenie, zgodnie z arkuszem okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego.
5. Arkusz okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 2

Użyte w regulaminie terminy oznaczają:

1. jednostka – Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Gostyninie,
2. kierownik jednostki – Dyrektor Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji, zwany dalej „Dyrektorem”
3. pracodawca – Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji, za który czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników wykonuje Dyrektor Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji,
4. bezpośredni przełożony – osoba kierująca zespołem (Dyrektor, Główny Księgowy, Kierownik zespołu), która jest upoważniona do dokonania oceny, zwana w Regulaminie „Oceniającym”,
5. ocena – okresowa ocena kwalifikacyjna, jakiej podlegają pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowisku urzędniczym,
6. ocena pozytywna – ocena końcowa obejmująca wyróżniający, bardzo dobry, zadowalający lub dostateczny poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego,
7. ocena negatywna – ocena końcowa obejmująca negatywny poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego,
8. oceniający – bezpośredni przełożony, który jest uprawniony do dokonania oceny,
9. oceniany - pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym,
10. opinia – stanowisko oceniającego, sformułowane w formie pisemnej, dotyczące wykonywania obowiązków przez ocenianego określone w załączniku nr 2 i 3 do Regulaminu, stanowiące podstawę do dokonania oceny kwalifikacyjnej.

## **ROZDZIAŁ II**

### Tryb dokonywania oceny

#### § 3

#### Przedmiot oceny

Ocena dotyczy wywiązywania się przez pracownika samorządowego z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz innych obowiązków określonych, wynikających z ustawy o pracownikach samorządowych, w szczególności:

1. dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli,
2. przestrzegania Konstytucji Rzeczypospolitej i innych przepisów prawa,
3. wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
4. udzielania informacji organom, instytucją i osobom fizycznym oraz udostępniania dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania,
5. dochowania 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 nią,
8. stałego podnoszenia umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
9. sumiennego i starannego wykonywania poleceń przełożonych.

#### § 4

##### Wybór kryteriów

1. Ocena pracownika sporządzana jest na piśmie na podstawie kryteriów obowiązkowych i kryteriów dodatkowych, wybranych przez Oceniającego.
2. W celu dokonania wyboru kryteriów, Oceniający powinien posilkować się zakresem czynności ocenianego pracownika.
3. Oceniający może dokonać wyboru kryteriów w porozumieniu z ocenianym.
4. Wykaz kryteriów obowiązkowych oceny określa załącznik nr 2 do Regulaminu.
5. Wykaz kryteriów dodatkowych określa załącznik nr 3 do Regulaminu.
6. W przypadku oceny negatywnej, by zapewnić obiektywizm, kolejna ocena winna być prowadzona według uprzednio wybranych kryteriów.

#### § 5

##### Wyznaczanie terminu oceny

1. Oceniający wyznacza ocenającemu termin sporządzania oceny na piśmie, określając miesiąc i rok.
2. W przypadku znacznej liczby pracowników podlegających ocenie bezpośredni przełożony opracowuje harmonogram oceny z uwzględnieniem należytego wypełniania obowiązków bieżących.

#### § 6

##### Wpis do arkusza ocen

Po wyborze kryteriów dodatkowych oraz wyznaczeniu terminu oceny na piśmie Oceniający wpisuje je w część B arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego.

#### § 7

##### Zatwierdzenie kryteriów przez kierownika jednostki

1. Oceniający przekazuje arkusz oceny Dyrektorowi w celu zatwierdzenia wybranych kryteriów.
2. Dyrektor może upoważnić wybraną przez siebie osobę do zatwierdzenia wybranych kryteriów.
3. W przypadku negatywnej opinii co do zaproponowanych kryteriów oceny Dyrektor przedstawia uwagi do kryteriów wybranych przez Oceniającego i spisuje je w punkcie II części B arkusza oceny. Oceniający zobowiązany jest do korekty wybranych kryteriów oraz powtórnej ich weryfikacji przez Dyrektora .
4. Dyrektor zatwierdza wybrane kryteria w terminie 7 dni od otrzymania arkusza, co potwierdza imieniem i nazwiskiem oraz podpisem w punkcie II części B arkusza oceny.

5. Po zatwierdzeniu kryteriów oceny Oceniający niezwłocznie przekazuje ocenianemu kopię arkusza z zatwierdzonymi kryteriami oceny.
6. Fakt zapoznania się z kryteriami oceny oraz terminem sporządzania oceny na piśmie oceniany potwierdza własnoręcznym podpisem w punkcie II części B arkusza oceny.

#### § 8

##### Rozmowa z ocenianym po wyborze kryteriów – rozmowa oceniająca

1. Po wyborze kryteriów Oceniający jest zobowiązany przeprowadzić z ocenianym rozmowę oceniającą.
2. Przedmiotową rozmowę oceniający winien odbyć nie wcześniej niż na 7 dni przed sporządzeniem oceny na piśmie.
3. Przedmiotem rozmowy jest omówienie wykonywanych przez ocenianego obowiązków zleconych mu w okresie, w którym podlegał ocenie, oraz spełnianie przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny.
4. W trakcie rozmowy Oceniający winien zapytać ocenianego o trudnościach jakie napotkał podczas realizacji zadań.

#### § 9

##### Zmiana na stanowisku bezpośredniego przełożonego

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

#### § 10

##### Pierwsza ocena nowego pracownika

W sytuacji zatrudnienia pracownika samorządowego na stanowisku urzędniczym bezpośredni przełożony jest zobowiązany do dokonania pierwszej oceny w ciągu 6 miesięcy od dnia jego zatrudnienia.

#### § 11

##### Sporządzanie oceny na piśmie

Sporządzanie oceny na piśmie składa się z trzech etapów.

##### ETAP I

1. W części C arkusza Oceniający wpisuje opinie dotyczącą wykonania obowiązków przez ocenianego w okresie, w którym podlegał ocenie.
2. W opinii Oceniający podaje, w jaki sposób oceniany wykonał obowiązki w okresie, w którym podlegał ocenie, czy spełnia ustawowe kryteria oceny.

3. W przypadku, gdy pracownik wykonał w okresie, w którym podlegał ocenie, dodatkowe zadania niewynikające z opisu zajmowanego przez niego stanowiska, oceniający zobowiązany jest je wskazać.

#### ETAP II

W części D arkusza oceny Oceniający określa poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego.

Dopuszczone są następujące poziomy oceny:

<b>POZIOM</b>	<b>KRYTERIA PRYZNANIA</b>
<b>WYRÓŻNIAJĄCY</b>	Oceniany wykonał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób często przewyższający oczekiwania. Wykazuje zaangażowanie i jest zdolny do dalszego rozwoju, pod każdym względem zasługuje na wyróżnienie. W razie konieczności podjął się wykonywania zadań dodatkowych i wykonał je zgodnie z ustalonymi standardami.
<b>BARDZO DOBRY</b>	Osiąga wyniki wysokie, lepsze od przeciętnych, wykazuje zaangażowanie. Oceniany wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu. Często przewyższa oczekiwania.
<b>ZADOWALAJĄCYM</b>	Zadowolająco wywiązuje się ze swoich zadań, osiąga wyniki przeciętne.
<b>DOSTATECZNYM</b>	Spełnia wymagania w stopniu dostatecznym, ale wykazuje chęć poprawy i ma ku temu możliwości.
<b>NEGATYWNYM</b>	Osiąga złe wyniki, mimo ostrzeżeń nie poprawia jakości i efektów pracy.

#### ETAP III

1. W części D arkusza oceny Oceniający przyznaje ocenę końcową – pozytywną lub negatywną.
2. Ocena pozytywna obejmuje następujące poziomy wykonywania obowiązków przez ocenianego: wyróżniający, bardzo dobry, zadowolający lub dostateczny.
3. Ocena negatywna obejmuje negatywny poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego.

### § 12

#### Doręczenie oceny

1. Oceniający niezwłocznie doręcza ocenę Dyrektorowi oraz ocenianemu pracownikowi, informując go o przysługującym mu prawie do złożenia odwołania.
2. Fakt zapoznania się z oceną sporządzoną na piśmie oceniany potwierdza własnoręcznym podpisem w części E arkusza oceny.

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

### **ROZDZIAŁ III**

#### **Tryb odwołania od oceny**

##### **§ 13**

##### **Wniesienie odwołania**

1. Ocenianemu od dokonanej oceny przysługuje odwołanie do Dyrektora i określa załącznik nr 5 do Regulaminu.
2. Termin na wniesienie odwołania kończy się z upływem 7 dni od dnia doręczenia oceny.
3. Jeżeli koniec terminu na sporządzenie odwołania przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy, termin upływa następnego dnia.
4. Odwołanie pod rygorem jego odrzucenia musi zawierać uzasadnienie.
5. Dyrektor jest zobowiązany do rozpatrzenia odwołania nie później niż w terminie 14 dni od jego wniesienia.
6. O wyniku rozpatrzenia odwołania oceniany zostaje poinformowany pisemnie.
7. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się albo dokonuje się oceny po raz drugi.

##### **§ 14**

##### **Ocena kolejna przy pierwszej opinii negatywnej**

1. W razie przyznania ocenianemu negatywnej oceny końcowej, tj. kiedy poziom wykonywania obowiązków przez ocenionego został określony jako negatywny, Oceniający jest zobowiązany do dokonania ponownej oceny kwalifikacyjnej.
2. Ponownej oceny dokonuje się nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny, zakończonej wynikiem negatywnym, według kryteriów ustalonych przy sporządzaniu pierwszej oceny.
3. Ponowną ocenę negatywną Oceniający doręcza ocenianemu niezwłocznie tj. w terminie 14 dni od dnia sporządzenia opinii.
4. Uzyskanie ponownej negatywnej oceny skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

##### **§ 15**

##### **Zmiana terminu przeprowadzenia oceny**

1. W uzasadnionych przypadkach Oceniający może zmienić termin sporządzenia oceny.

2. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy ocenianego uniemożliwiającej przeprowadzenie okresowej oceny kwalifikacyjnej Oceniający jest zobowiązany wyznaczyć nowy termin sporządzenia oceny na piśmie.
3. 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 wyznaczony przez Oceniającego.
4. O nowym terminie sporządzenia oceny na piśmie Oceniający niezwłocznie powiadamia ocenianego na piśmie. Wzór powiadomienia o nowym terminie oceny stanowi Załącznik nr 4 do Regulaminu.
5. Kopię powiadomienia o nowym terminie oceny dołącza się do arkusza oceny.

## **ROZDZIAŁ IV**

### Obowiązki dokumentacyjne

#### § 16

#### Włączenie oceny do akt osobowych

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 ocenianego.

## **ROZDZIAŁ V**

### Postanowienia końcowe

Integralną częścią Regulaminu są następujące Załączniki:

1. Załącznik nr 1 do Regulaminu – Arkusz oceny pracownika samorządowego.
2. Załącznik nr 2 do Regulaminu – Wykaz kryteriów obowiązkowych.
3. Załącznik nr 3 do Regulaminu – Wykaz kryteriów dodatkowych.
4. Załącznik nr 4 do Regulaminu – Powiadomienie o nowym terminie oceny.
5. Załącznik nr 5 do Regulaminu – Odwołanie od oceny.

**ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY**  
**pracownika samorządowego**  
**zatrudnionego na stanowisku urzędniczym**

**CZĘŚĆ A**

Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Gostyninie

.....  
(nazwa jednostki)

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego

**Imię** .....

**Nazwisko**.....

**Komórka organizacyjna**.....

**Stanowisko**.....

Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym.....

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku.....

II. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Ocena – poziom .....

Data sporządzenia.....

.....  
( miejscowość)

.....  
(dzień, miesiąc, rok)

.....  
(pieczętka i podpis osoby wypełniającej)



## CZĘŚĆ B

### I. Kryteria oceny i termin sporządzania oceny na piśmie

#### Nr Kryteria obowiązkowe

1. Przestrzeganie Konstytucji i innych przepisów prawa
2. Sumienność
3. Sprawność
4. Bezstronność
5. Sposób wykonywania poleceń przełożonego
6. Umiejętność dochowania tajemnicy ustawowo chronionej
7. Postawa wobec interesantów
8. Umiejętność pracy w zespole
9. Postawa etyczna
10. Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji i umiejętności zawodowych.

NR	KRYTERIA WYBRANE PRZEZ BEZPOŚREDNIEGO PRZEŁOŻONEGO

Sporządzenie oceny na piśmie nastąpi w .....  
( miesiąc , rok)

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

.....  
(imię i nazwisko Oceniającego) .....  
(data i podpis Oceniającego)

### II. Zatwierdzenie kryteriów przez Dyrektora MOSiR w Gostyninie

Uwagi Dyrektora do kryteriów wybranych przez bezpośredniego przełożonego:

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

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

Zapoznałem /-łam 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 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)

## CZEŚĆ D

### Określenie poziomu wykonywania obowiązków oraz przyznanie okresowej oceny

Oceniam wykonywanie obowiązków przez:

**Panią/Pana** .....

W okresie od .....do .....

Na poziomie ( wstawić krzyżyk w odpowiednim polu ):

#### WYRÓŻNIAJĄCYM

Osiąga wyniki bardzo wysokie, w sposób przewyższający oczekiwania, wykazuje zaangażowanie i jest zdolny do dalszego rozwoju, pod każdym względem zasługuje na wyróżnienie. W razie konieczności podjął się wykonywania zadań dodatkowych i wykonał je zgodnie z ustalonymi standardami.

#### BARDZO DOBRYM

Osiąga wyniki wysokie, lepsze od przeciętnych, wykazuje zaangażowanie. Często przewyższa oczekiwania.

#### ZADOWALAJĄCYM

Zadowolająco wywiązuje się ze swoich zadań, osiąga wyniki przeciętne.

#### DOSTATECZNYM

Spełnia wymagania w stopniu dostatecznym, ale wykazuje chęć poprawy i ma ku temu możliwości.

#### NEGATYWNYM

Osiąga złe wyniki, mimo ostrzeżeń nie poprawia jakości i efektów pracy.

I przyznaję okresową ocenę:

(wpisać pozytywną – jeżeli zaznaczony został poziom wyróżniający, bardzo dobry, zadowolający lub dostateczny, negatywny – jeżeli poziom negatywnym).

.....  
( miejscowość )

.....  
( dzień, miesiąc, rok )

.....  
( podpis Oceniającego )

## CZEŚĆ E

Zapoznałam/-łem się z oceną sporządzoną na piśmie przez :

**Panią /Pana**

.....

.....

( miejscowość )

.....

( dzień, miesiąc, rok )

.....

( podpis ocenianego)

### Oświadczenie

Oświadczam, iż otrzymałem od Oceniającego pouczenie o przysługującym mi prawie do odwołania od dokonanej okresowej oceny kwalifikacyjnej, o następującej treści: „Pracownikowi przysługuje prawo do odwołania od dokonanej oceny do Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Gostyninie w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny na piśmie.

.....

( miejscowość )

.....

( dzień, miesiąc, rok)

.....

( podpis ocenianego)

**WYKAZ KRYTERIÓW OBOWIĄZKOWYCH**

<p><b>Przestrzeganie Konstytucji i innych przepisów prawa</b> (Pracownik, Kierownik)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa.</li> <li>2. Znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy.</li> <li>3. Umiejętność wyszukiwania potrzebnych przepisów.</li> <li>4. Umiejętność zastosowania właściwych przepisów w zależności od rodzaju sprawy.</li> <li>5. Rozpoznanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami innych dziedzin.</li> </ol>
<p><b>Sumiennosc</b> (Pracownik, Kierownik)</p>	<p>Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie.</p>
<p><b>Sprawność</b> (Pracownik, Kierownik)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dbalosc o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy.</li> <li>2. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki.</li> </ol>
<p><b>Bezstronność</b> (Pracownik, Kierownik)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Obiektywne rozpoznanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji.</li> <li>2. Umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, nie faworyzowania żadnej z nich.</li> </ol>
<p><b>Sposób wykonywania poleceń przełożonego</b> (Pracownik, Kierownik)</p>	<p>Sumiennie i starannie wykonywanie zadań przełożonego.</p>
<p><b>Umiejętność dochowania tajemnicy ustawowo chronionej</b> (Pracownik, Kierownik)</p>	<p>Udzielanie informacji oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu danej jednostki z uwzględnieniem przepisów prawa dotyczących tajemnicy państwowej, służbowej, ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych i innego rodzaju informacji określonych odrębnymi przepisami.</p>
<p><b>Podstawa wobec interesantów</b> (Pracownik, Kierownik)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Udzielanie informacji organom, instytucją i osobom fizycznym.</li> <li>2. Udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu danej jednostki, zgodnie z przepisami prawa i przy respektowaniu ograniczeń i zakazów wynikających z przepisami prawa i przy respektowaniu ograniczeń i zakazów wynikających z przepisów prawa.</li> <li>3. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami.</li> <li>4. Zaspokojenie potrzeb obywatela, poprzez: <ul style="list-style-type: none"> <li>• zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy,</li> <li>• umożliwienie obywatelowi przedstawienia własnych racji,</li> <li>• służenie pomocą,</li> <li>• tworzenie przyjaznej atmosfery</li> </ul> </li> </ol>

<p><b>Umiejętność pracy w zespole</b> (Pracownik, Kierownik)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zachowanie życzliwości i uprzejmości w kontaktach z zwierzchnikiem, podwładnymi oraz współpracownikami.</li> <li>2. Umiejętności realizacji zadań w zespole poprzez: <ul style="list-style-type: none"> <li>• konstruktywne działanie,</li> <li>• pomoc i doradzanie kolegom w razie potrzeby</li> <li>• zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań,</li> <li>• współpracę i brak rywalizacji z pozostałymi członkami zespołu,</li> <li>• aktywne słuchanie innych, wzbudzanie zaufania</li> </ul> </li> <li>3. Umiejętność efektywnego planowania i organizowania pracy w celu wykonywania nałożonych zadań.</li> </ol>
<p><b>Postawa etyczna</b> (Pracownik, Kierownik)</p>	<p>Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość interesowność. Dbłość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową.</p>
<p><b>Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych</b> (Pracownik, Kierownik)</p>	<p>Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę. Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań.</p>

**WYKAZ KRYTERIÓW DODATKOWYCH**

<p style="text-align: center;"><b>Wiedza specjalistyczna</b> (Pracownik, Kierownik)</p>	<p style="text-align: center;">Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Umiejętności obsługi urządzeń technicznych.</b> (Pracownik, Kierownik)</p>	<p style="text-align: center;">Odpowiedni stopień wiedzy i umiejętności niezbędnych do korzystania ze sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Znajomość języka obcego czynna i bierna</b> (Pracownik, Kierownik)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Znajomość języka obcego na poziomie odpowiednim do realizowanych zadań, pozwalających na : <ul style="list-style-type: none"> <li>• czytanie i rozumienie dokumentów,</li> <li>• pisanie dokumentów,</li> <li>• rozumienie innych.</li> </ul> </li> <li>2. Mówienie w języku obcym.</li> </ol>
<p style="text-align: center;"><b>Komunikacja werbalna</b> (Pracownik, Kierownik)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie poprzez: <ul style="list-style-type: none"> <li>• wypowiadanie się w sposób zwięzły, jasny i precyzyjny,</li> <li>• dobieranie stylu, języka i treści wypowiedzi odpowiednio do słuchaczy,</li> <li>• udzielanie wyczerpujących i rzeczowych odpowiedzi nawet na trudne pytania, krytykę lub zaskakujące argumenty,</li> <li>• wyrażanie poglądów w sposób przekonujący,</li> </ul> </li> <li>2. Posługiwanie się pojęciami właściwymi dla rodzaju załatwianych spraw/ wykonywanej pracy.</li> </ol>
<p style="text-align: center;"><b>Komunikacja pisemna</b> (Pracownik, Kierownik)</p>	<p>Formowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie, poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• stosowanie przyjętych form prowadzenia korespondencji,</li> <li>• przedstawianie zagadnień w sposób jasny i zwykły,</li> <li>• dobieranie odpowiedniego stylu, języka i treści pism,</li> <li>• budowanie zadań poprawnych gramatycznie i logicznie</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Komunikatywność</b> (Pracownik)</p>	<p>Umiejętności budowania kontaktu z inną osobą, poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• okazywanie poszanowania drugiej stronie,</li> <li>• próbę aktywnego zrozumienia jej sytuacji,</li> <li>• okazanie zainteresowania jej opiniami.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Umiejętność negocjowania</b> (Kierownik)</p>	<p>Wypracowanie stanowiska akceptowanego przez zainteresowanych, dzięki:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• dążeniu do zrozumienia stanowiska opinii innych osób,</li> <li>• przygotowaniu i prezentowaniu różnorodnych argumentów w celu wsparcia swojego stanowiska,</li> <li>• rozpoznaniu najlepszych propozycji,</li> <li>• stymulowaniu otwartych dyskusji na temat źródeł konfliktów</li> <li>• ułatwianiu rozwiązania problemu, kwestii sportowej,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• tworzeniu i proponowaniu nowych rozwiązań.</li> </ul>
<b>Zarządzanie informacją, dzielenie się informacją</b> (Kierownik)	Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji, poprzez: <ul style="list-style-type: none"> <li>• przekazywanie posiadanych informacji osobom, dla których te informacje będą stanowiły istotną pomoc w realizowanych przez nie zadaniach,</li> <li>• uzgadnianie planowanych zamian z osobami, dla których mają one istotne znaczenie</li> </ul>
<b>Zarządzanie zasobami</b> (Kierownik)	Odpowiednie dla potrzeb rozmieszczenia i wykorzystanie zasobów finansowych lub innych, poprzez: <ul style="list-style-type: none"> <li>• określanie i pozyskiwanie zasobów,</li> <li>• alokację i wykorzystanie zasobów w sposób efektywny pod względem czasu i kosztów,</li> <li>• kontrolowanie wszystkich zasobów wymaganych do efektywnego działania.</li> </ul>
<b>Zarządzanie personelem</b> (Kierownik)	Motywowanie pracowników do osiągnięcia wyższej skuteczności i jakości pracy, poprzez: <ul style="list-style-type: none"> <li>• zrozumiałe tłumaczenie zadań, określanie odpowiedzialności za realizację, ustalanie realnych terminów ich wykonywania oraz określenie oczekiwanego efektu działania,</li> <li>• komunikowanie pracownikom oczekiwań dotyczących jakości ich pracy,</li> <li>• rozpoznawanie mocnych i słabych stron pracowników, wspieranie ich rozwoju w celu poprawy jakości pracy,</li> <li>• określanie potrzeb szkoleniowo-rozwojowych,</li> <li>• traktowanie pracowników w uczciwy i bezstronny sposób, zachęcanie ich do wyrażania własnych opinii oraz włączanie ich w proces podejmowania decyzji,</li> <li>• ocenę osiągnięć pracowników,</li> <li>• wykorzystywanie możliwości wynikających z systemu wynagrodzeń oraz motywującej roli awansu w celu zachęcania pracowników do uzyskiwania jak najlepszych wyników,</li> <li>• dopasowanie indywidualnych oczekiwań pracowników dotyczących własnego rozwoju do potrzeb urzędu,</li> <li>• inspirowanie i motywowanie pracowników do realizacji celów i zadań urzędu,</li> <li>• stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji.</li> </ul>
<b>Zarządzanie jakością realizowanych zadań</b> (Kierownik)	Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskania pożądaných efektów, poprzez: <ul style="list-style-type: none"> <li>• tworzenie i wprowadzanie efektywnych systemów kontroli działania,</li> <li>• sprawdzanie jakości i postępu w realizacji działań,</li> <li>• modyfikowanie planów w razie konieczności,</li> <li>• ocenianie wyników pracy poszczególnych pracowników,</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• wydawanie poleceń mających na celu poprawę wykonywanych obowiązków.</li> </ul>
<p><b>Zarządzanie wprowadzaniem zmian</b> (Kierownik)</p>	<p>Wprowadzanie zmian w urzędzie przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• podejmowanie inicjatywy w wprowadzaniu zmian,</li> <li>• uzasadnianie konieczności wprowadzania zmian,</li> <li>• określanie etapów i ram czasowych wprowadzanych zmian,</li> <li>• wspieranie innych w okresie wprowadzania zmian,</li> <li>• podejmowanie kroków zmniejszających niechęć do wprowadzanych zmian,</li> <li>• skupianie się na sprawach kluczowych związanych z wprowadzanymi zmianami,</li> <li>• przewidywanie reakcji pracowników na wprowadzone zmiany,</li> <li>• wprowadzanie zmian w sposób pozwalający osiągnąć pozytywne rezultaty klientom urzędu.</li> </ul>
<p><b>Zorientowanie na rezultaty pracy</b> (Kierownik)</p>	<p>Osiąganie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca, poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ustalanie priorytetów działania,</li> <li>• identyfikowanie zadań krytycznych, szczególnie trudnych, mogących mieć przełomowe znaczenie,</li> <li>• określanie sposobów mierzenia postępu realizacji zadań</li> <li>• przyjmowanie odpowiedzialności w trakcie realizacji zadań i wywiązywanie się z zobowiązań,</li> <li>• zrozumienie konieczności rozwiązywania problemów oraz kończenia podjętych działań.</li> </ul>
<p><b>Podejmowanie decyzji</b> (Kierownik)</p>	<p>Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny, poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• rozpoznawanie istoty problemu oraz określania jego przyczyn,</li> <li>• podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji,</li> <li>• rozważanie skutków podejmowanych decyzji,</li> <li>• podejmowanie decyzji w założonych lub obciążonym pewnym ryzykiem sprawach,</li> <li>• podejmowanie decyzji obciążonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat.</li> </ul>
<p><b>Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych</b> (Kierownik)</p>	<p>Pokonywanie sytuacji kryzysowych oraz rozwiązanie skomplikowanych problemów, poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• wczesne rozpoznawanie potencjalnych sytuacji kryzysowych,</li> <li>• szybkie działanie mające na celu rozwiązanie kryzysu,</li> <li>• dostosowanie działania do zmieniających się warunków,</li> <li>• wcześniejsze rozwiązanie potencjalnych problemów i zapobieganie ich skutkom,</li> <li>• informowanie wszystkich, którzy będą musieli zareagować na kryzys,</li> <li>• wyciąganie wniosków z sytuacji kryzysowych, tak żeby można było w przyszłości uniknąć podobnych sytuacji,</li> <li>• skuteczne działanie także w okresach przejściowych lub wprowadzania zmian.</li> </ul>

<p><b>Samodzielność</b> (Pracownik)</p>	<p>Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowaniu wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.</p>
<p><b>Inicjatywa</b> (Pracownik)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowania nich,</li> <li>2. Inicjowanie działania i podnoszenia za nie odpowiedzialności,</li> <li>3. Mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstania</li> </ol>
<p><b>Kreatywność</b> (Pracownik)</p>	<p>Wykorzystanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• rozpoznawanie oraz identyfikowanie powiązań między sytuacjami,</li> <li>• wykorzystywanie różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych,</li> <li>• otwartość na zmiany, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji i metod,</li> <li>• inicjowanie lub wynajdowanie nowych możliwości lub sposobów działania,</li> <li>• badanie różnych źródeł informacji, wykorzystywanie dostępnego wyposażenia technicznego,</li> <li>• zachęcenie innych do proponowania, wdraża i doskonalenia nowych rozwiązań.</li> </ul>
<p><b>Myślenie strategiczne</b> (Kierownik)</p>	<p>Tworzenie planów lub koncepcji realizowania celów w oparciu o posiadane informacje, poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ocenianie i wyciąganie wniosków z posiadanych informacji,</li> <li>• zauważanie trendów i powiązań między różnymi informacjami,</li> <li>• identyfikowanie fundamentalnych dla urzędu potrzeb i generalnych kierunków działania,</li> <li>• przewidywanie konsekwencji w dłuższym okresie czasu,</li> <li>• przewidywanie długoterminowych skutków podjętych działań i decyzji,</li> <li>• planowanie rozwiązania problemów i pokonywania przeszkód,</li> <li>• ocenianie ryzyka i korzyści różnych kierunków działania,</li> <li>• analizowanie okoliczności i zagrożeń.</li> </ul>
<p><b>Umiejętności analityczne</b> (Pracownik)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków poprzez analizowanie i interpretowanie danych, tj. <ul style="list-style-type: none"> <li>• zróżnicowanie informacji istotnych od nieistotnych,</li> <li>• dokonywanie systematycznych porównań różnych aspektów analizowanych i interpretowanych danych, interpretowanie danych pochodzących z dokumentów, opracowań i raportów,</li> <li>• stosowanie procedur prowadzenia badań i zabrania danych odpowiadających stawianym problemom,</li> <li>• prezentowanie w optymalnej analizie,</li> </ul> </li> <li>2. Stosowanie odpowiednich narzędzi i technologii włącznie z aplikacjami komputerowych w celu rozwiązania problemu/zadań.</li> </ol>

.....  
(oznaczenie pracodawcy)

.....  
(miejsowość i data)

### **POWIADOMIENIE O NOWYM TERMINIE OCENY**

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

Przyczynę przesunięcia terminu jest :

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

(wskazać uzasadnienie przesunięcia, np. usprawiedliwiona nieobecność w pracy ocenionego uniemożliwiająca przeprowadzenia oceny, zmiana stanowiska pracy ocenianego lub zakresu obowiązków na zajmowanym przez niego stanowiska pracy rodzi obowiązek sporządzania oceny na piśmie w terminie wcześniejszym niż wyznaczony przez oceniającego)

.....  
( pieczęć i podpis pracodawcy  
lub osoby reprezentującej pracodawcę  
albo osoby upoważnionej do składania  
oświadczeń w imieniu pracodawcy)

**Kopię powiadomienia o nowym terminie oceny dołącza się do arkusza oceny.**

....., dnia.....

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(stanowisko)

**Do Dyrektora Miejskiego Ośrodka  
Sportu i rekreacji w Gostyninie**

Niniejszym odwołuję się od oceny okresowej kwalifikacyjnej z dnia .....  
Doręczonej mi w dniu ..... Wnoszę o jej zmianę i przyznanie mi  
oceny.....

Uzasadnienie

W dniu .....doręczono mi arkusz oceny okresowej kwalifikacyjnej,  
zawierającej ocenę mojej pracy za okres od dnia .....do .....

Przyznano mi ocenę.....

Z tą oceną się nie zgadzam z następujących powodów:.....

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