

Zarządzenie Nr K/53/10/2024
Prezydenta Miasta Leszna
z 31 października 2024 roku

w sprawie: wprowadzenia regulaminu dokonywania okresowych ocen kierowników jednostek organizacyjnych Miasta Leszna

Na podstawie art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się do stosowania „Regulamin dokonywania okresowych ocen kierowników jednostek organizacyjnych Miasta Leszna”, który stanowi załącznik do Zarządzenia.

§ 2.

Kierowników jednostek organizacyjnych Miasta Leszna zobowiązuję do zapoznania się z ww. Regulaminem i do przestrzegania zawartych w nim zasad.

§ 3.

Wykonanie Zarządzenia powierzam Zastępcy Prezydenta Miasta Leszna.

§ 4.

Traci moc Zarządzenie Nr K/37/12/2021 Prezydenta Miasta Leszna z 22 grudnia 2021 r. w sprawie: wprowadzenia regulaminu dokonywania okresowych ocen kierowników jednostek organizacyjnych Miasta Leszna.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 listopada 2024 roku.

Prezydent Miasta Leszna

Grzegorz Rusiecki

REGULAMIN DOKONYWANIA OKRESOWYCH OCEN KIEROWNIKÓW JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH MIASTA LESZNA

Rozdział 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Ocnom okresowym, zwanym dalej „ocenami” podlegają pracownicy samorządowi – kierownicy jednostek organizacyjnych Miasta Leszna, wobec których czynności z zakresu prawa pracy wykonuje Prezydent Miasta Leszna, tj.:

- 1) dyrektor Miejskiego Zakładu Budynków Komunalnych w Lesznie,
- 2) dyrektor Miejskiego Zakładu Komunikacji w Lesznie,
- 3) dyrektor Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Lesznie,
- 4) dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lesznie,
- 5) dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Lesznie,
- 6) kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy w Lesznie,
- 7) dyrektor Zespołu Obsługi Jednostek Oświatowych Miasta Leszna,
- 8) dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Lesznie,
- 9) dyrektor/kierownik jednostki budżetowej Miasta Leszna zaliczanej do sektora finansów publicznych w zakresie oświaty, do którego ma zastosowanie ustawa o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135).

2. Ocen nie przeprowadza się w stosunku do kierowników:

- 1) o których mowa w ust. 1 zatrudnionych na stanowisku krócej niż 6 miesięcy,
- 2) instytucji kultury, dla których organizatorem jest Miasto Leszno,
- 3) samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej,
- 4) placówek pomocy społecznej, publicznych szkół, przedszkoli, placówek oświatowo-wychowawczych, placówek kształcenia ustawicznego i placówek kształcenia praktycznego, poradni psychologiczno-pedagogicznych, specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych, placówek zapewniających opiekę i wychowanie uczniom w okresie pobierania nauki poza miejscem stałego zamieszkania, jeśli ich status prawny określają przepisy odrębne w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135).

3. Zasady dokonywania ocen określa art. 27 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, zwanej dalej ustawą.

4. Regulamin dokonywania okresowych ocen kierowników jednostek organizacyjnych Miasta Leszna, zwany dalej regulaminem określa:

- 1) osoby dokonujące oceny,
- 2) cele przeprowadzenia oceny,
- 3) okresy, za które jest sporządzana ocena,
- 4) kompetencje, które podlegają ocenie,
- 5) sposób dokonywania ocen,

- 6) skalę ocen,
- 7) sposób odwołania od oceny,
- 8) sposób dokumentowania ocen.

Rozdział 2 OSOBY DOKONUJĄCE OCENY

§ 2.

Oceny pracownika dokonuje Zastępca Prezydenta Miasta Leszna, sprawujący merytoryczny nadzór nad jednostkami organizacyjnymi Miasta, wskazanymi w §1 ust. 1, zwany dalej oceniającym.

Rozdział 3 CELE PRZEPROWADZENIA OCENY

§ 3.

1. Ocena okresowa przeprowadzana jest w celu:
 - 1) ustalenia obszarów kompetencji pracownika, które wymagają doskonalenia, m. in. poprzez wymianę informacji pomiędzy oceniającym a pracownikiem na temat poziomu wykonywanych obowiązków,
 - 2) identyfikacji potencjalnych możliwości pracownika,
 - 3) poprawy jakości i efektywności wykonywanej pracy oraz kształtowania właściwych postaw pracownika,
 - 4) zebrania informacji służących doskonaleniu i rozwojowi zawodowemu pracownika.

Rozdział 4 OKRESY, ZA KTÓRE JEST SPORZĄDZANA OCENA

§ 4.

1. Oceny okresowe przeprowadzane są raz w roku, w terminie od 01 stycznia do 31 marca danego roku kalendarzowego, za poprzedni rok kalendarzowy z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.
2. Ostatecznym terminem sporządzenia oceny na piśmie jest dzień 31 marca.
3. W przypadku braku możliwości dokonania oceny za okres od 1 stycznia do 31 grudnia roku poprzedzającego ocenę, ocenę przeprowadza się za inny okres, przy czym okres ten powinien obejmować co najmniej 6 miesięcy.
4. W przypadku przyznania ocenianemu oceny negatywnej, nie później niż w terminie 30 dni od jej przyznania wyznacza się termin ponownej oceny, której dokonuje się nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia przyznania poprzedniej oceny.
5. Nowy termin sporządzenia oceny, o której mowa w ust. 4, wyznacza oceniający, niezwłocznie powiadamiając o tym ocenianego na piśmie. Kopię pisma dołącza się do arkusza oceny.
6. Uzyskanie ponownej negatywnej oceny, o której mowa w ust. 4 skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresu wypowiedzenia.

Rozdział 5

KOMPETENCJE, KTÓRE PODLEGAJĄ OCENIE

§ 5.

1. Ocenie podlega osiem kompetencji, wspólnych dla wszystkich ocenianych, najistotniejszych dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy zajmowanym przez ocenianego, tj.:
 - 1) jakość wykonywanych zadań,
 - 2) inicjatywa w zakresie usprawniania pracy,
 - 3) kultura osobista,
 - 4) wiedza specjalistyczna,
 - 5) myślenie strategiczne,
 - 6) zarządzanie personelem,
 - 7) delegowanie zadań,
 - 8) radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych.
2. Wykaz kompetencji wraz z opisem stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.

Rozdział 6

SPOSÓB DOKONYWANIA OCEN

§ 6.

1. Oceny dokonuje się przy zachowaniu zasady jawności w stosunku do ocenianego pracownika, zwanego dalej ocenianym.
2. Oceniający ponosi odpowiedzialność służbową za prawidłowe przeprowadzenie oceny, w tym w szczególności za prawidłowe przygotowanie się do dokonania oceny, zachowanie terminów i formy wymaganej przez obowiązujące przepisy dla poszczególnych etapów dokonywania oceny.
3. Oceniany ponosi odpowiedzialność służbową za nie podjęcie współpracy z ocenającym umożliwiającej przeprowadzenie oceny.
4. Oceniający dokonuje oceny na piśmie, po uprzednim przeprowadzeniu rozmowy z pracownikiem, w oparciu o arkusz okresowej oceny pracownika samorządowego – kierownika jednostki organizacyjnej Miasta Leszna, zwany dalej arkuszem, stanowiący załącznik Nr 2 do Regulaminu.
5. O terminie rozmowy oceniającej, oceniający obowiązany jest poinformować pracownika co najmniej 1 dzień przed planowanym spotkaniem.
6. Podczas rozmowy oceniającej oceniający:
 - 1) omawia z pracownikiem wykonywanie przez niego obowiązków w okresie, za który dokonywana jest ocena oraz trudności napotkane przez pracownika podczas realizacji zadań,
 - 2) dokonuje oceny według arkusza oraz uzasadnia wystawienie danej oceny,
 - 3) określa, w porozumieniu z pracownikiem, zakres wiedzy i umiejętności wymagających rozwinięcia, poprawy,
 - 4) omawia z pracownikiem plan działań doskonalących poziom spełniania danej kompetencji celem lepszego wykonywania przez niego obowiązków.
7. Oceniający wystawia ocenę ogólną – pozytywną wraz z określeniem poziomu oceny lub ocenę negatywną.
8. W przypadku negatywnej oceny ogólnej wymagane jest jej pisemne uzasadnienie na arkuszu.

9. Oceniający, bezpośrednio po zakończeniu rozmowy oceniającej, przedkłada pracownikowi do zapoznania wypełniony i podpisany arkusz oraz poucza o przysługującym prawie złożenia odwołania od wystawionej oceny.
10. Pracownik jest zobowiązany do podpisania arkusza. Złożenie podpisu oznacza, że pracownik z wymaganym wyprzedzeniem został poinformowany o terminie rozmowy oceniającej, uczestniczył w tej rozmowie, zapoznał się z przyznaną oceną oraz został pouczony o prawie do złożenia odwołania od oceny.

§ 7.

Niezwłocznie po dokonaniu oceny na piśmie oceniający przekazuje arkusz do odpowiedniej komórki kadrowej Urzędu Miasta Leszna celem dołączenia do akt osobowych ocenianego.

Rozdział 7 SKALA OCEN

§ 8.

1. Oceniając spełnianie przez pracownika poszczególnych kompetencji stosuje się skalę zgodnie z poniższą tabelą:

ocena	odpowiednik punktowy	poziom rozwoju kompetencji	
poziom niezadowolający	1	znacznie poniżej oczekiwań – brak pożądanых zachowań, popełnianie wielu błędów, brak umiejętności radzenia sobie z prostymi, standardowymi zadaniami wymagającymi wykorzystania danej kompetencji	ocena negatywna
poziom podstawowy	2	poniżej oczekiwań – kompetencja wykorzystywana niesystematycznie do realizacji prostych zadań, trudniejsze zadania wykonywane efektywnie przy aktywnym wsparciu osób trzecich, w samodzielnej pracy pojawiają się błędy	ocena pozytywna
poziom zadowolający	3	zgodnie z oczekiwaniami – samodzielne, poprawne i efektywne realizowanie wyznaczonych zadań dzięki wykorzystaniu danej kompetencji	
poziom biegły	4	powyżej oczekiwań – efektywna realizacja zadań pomimo trudnej, zmieniającej się sytuacji, nieprzewidzianych okoliczności czy presji czasu	
poziom ekspercki	5	znacznie powyżej oczekiwań – wykonywanie zadań, nawet nowych i niestandardowych, znacznie powyżej oczekiwań mimo presji czasu czy zmieniających się okoliczności, pozwala na wypracowanie dobrych praktyk do wykorzystania w przyszłości	

2. Na podstawie sumy punktów przyznanych ocenianemu za wszystkie kompetencje określa się poziom oceny ogólnej:
 - 1) niezadowolający – jeżeli oceniany uzyskał 8 punktów,
 - 2) podstawowy – jeżeli oceniany uzyskał od 9 do 16 punktów,
 - 3) zadowolający – jeżeli oceniany uzyskał od 17 do 24 punktów,
 - 4) biegły – jeżeli oceniany uzyskał od 25 do 32 punktów,
 - 5) ekspercki - jeżeli oceniany uzyskał od 33 do 40 punktów.

Rozdział 8 SPOSÓB ODWOŁANIA OD OCENY

§ 9.

1. Ocenianemu przysługuje prawo do odwołania się od przyznanej oceny w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny, które składa się do Prezydenta Miasta Leszna.
2. Odwołanie rozpatrywane jest w terminie 14 dni od dnia wniesienia.
3. Odwołanie powinno być sporządzone na piśmie wraz z uzasadnieniem.
4. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się albo dokonuje się oceny po raz drugi. Ocena wystawiona w trybie odwoławczym jest oceną ostateczną.
5. W przypadku nieuwzględnienia odwołania Prezydent Miasta Leszna utrzymuje ocenę.

Rozdział 9 SPOSÓB DOKUMENTOWANIA OCEN

§ 10.

1. Arkusz oceny sporządzany jest w jednym egzemplarzu.
2. Włączeniu do akt osobowych pracownika podlega:
 - 1) arkusz oceny,
 - 2) odwołanie od oceny,
 - 3) rozstrzygnięcie dotyczące odwołania od oceny.
3. Na żądanie pracownika oceniający doręczy mu kserokopię arkusza oceny.
4. Zabrania się udzielania informacji o ocenie pracownika osobom nieupoważnionym.

WYKAZ KOMPETENCJI WRAZ Z OPISEM

Jakość wykonywanych zadań				
poziom niezadawalający	poziom podstawowy	poziom zadawalający	poziom biegły	poziom eksperski
<p>Nie dba należycie o jakość wykonywanej pracy i jej zgodność z obowiązującymi przepisami prawa, co prowadzi do poważnych błędów w wykonywanych zadaniach.</p> <p>Działa chaotycznie, przez co nie wykonuje zadań na czas.</p> <p>Ma problem z obiektywnym rozpoznaniem sytuacji, przez co nie gwarantuje wiarygodności przedstawionych danych, informacji czy faktów.</p> <p>Nie działa bezstronnie, wyraźnie faworyzując którąś ze stron.</p> <p>Z powodu braku znajomości przepisów prawa zdarza mu się nie dochować tajemnicy ustawowo chronionej.</p>	<p>Proste zadania wykonuje poprawnie.</p> <p>Zwraca uwagę na jakość wykonywanej pracy i jej zgodność z obowiązującymi przepisami prawa, choć nie zawsze potrafi o to wystarczająco zadbać.</p> <p>Nie zawsze realizuje zadania zaczynając od tych najważniejszych i najbardziej pilnych, przez co zdarzają mu się niewielkie opóźnienia.</p> <p>Zwykle trafnie rozpoznaje sytuację przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, co zapewnia wiarygodność przedstawionych danych, informacji czy faktów.</p> <p>Choć traktuje wszystkich bezstronnie czasami można odnieść wrażenie, że niektórych nieznacznie faworyzuje.</p> <p>Dochowuje tajemnicy ustawowo chronionej.</p>	<p>Obowiązki służbowe wykonuje sumiennie, dbając o należyłą jakość wykonywanej pracy i jej zgodność z obowiązującymi przepisami prawa.</p> <p>Powierzone zadania realizuje zaczynając od tych najważniejszych i najbardziej pilnych, dzięki temu wykonuje je efektywnie i terminowo.</p> <p>Obiektywnie rozpoznaje sytuację przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantując wiarygodność przedstawionych danych, informacji czy faktów.</p> <p>Bezstronnie traktuje wszystkie strony, nie faworyzując żadnej z nich.</p> <p>Dochowuje tajemnicy ustawowo chronionej.</p>	<p>Nawet pod presją czasu i w sytuacji realizacji nowych, niestandardowych zadań, dba o należyłą jakość wykonywanej pracy i jej zgodność z obowiązującymi przepisami prawa.</p> <p>Trafnie ustala priorytety, zaczynając od zadań najważniejszych i najbardziej pilnych.</p> <p>Często kończy zadania przed wyznaczonym terminem.</p> <p>Obiektywnie rozpoznaje sytuację przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantując wiarygodność przedstawionych danych, informacji czy faktów.</p> <p>Bezstronnie traktuje wszystkie strony, nie faworyzując żadnej z nich.</p> <p>Dochowuje tajemnicy ustawowo chronionej.</p>	<p>Nawet pod presją czasu, w sytuacji realizacji nowych, bardzo trudnych i niestandardowych zadań, dba o należyłą jakość wykonywanej pracy i jej zgodność z obowiązującymi przepisami prawa, a efekty jego działań często przewyższają oczekiwania.</p> <p>Trafnie ustala priorytety, zaczynając od zadań najważniejszych i najbardziej pilnych.</p> <p>Często kończy zadania przed wyznaczonym terminem.</p> <p>Wypracowane przez niego sposoby realizacji zadań stanowią wzór do naśladowania dla innych.</p> <p>Obiektywnie rozpoznaje sytuację przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantując wiarygodność przedstawionych danych, informacji czy faktów.</p> <p>Bezstronnie traktuje wszystkie strony, nie faworyzując żadnej z nich.</p> <p>Dochowuje tajemnicy ustawowo chronionej.</p>

Inicjatywa w zakresie usprawniania pracy

poziom niezadowolający	poziom podstawowy	poziom zadowolający	poziom biegły	poziom ekspertski
<p>Nie poszukuje obszarów wymagających zmian i nigdy nie zgłasza propozycji w zakresie usprawniania pracy na danym stanowisku.</p> <p>Niechętnie wdraża usprawnienia i dobre praktyki pochodzące od podmiotów zewnętrznych, nawet jeśli zostało to narzucone przez przełożonych.</p> <p>Współpracuje z pracownikami z innych komórek organizacyjnych Urzędu w celu realizacji bieżących zadań, natomiast nigdy w celu poszukiwania usprawnień w zakresie pracy.</p>	<p>Sporadycznie poszukuje obszarów wymagających zmian i zgłasza propozycje w zakresie usprawniania pracy na danym stanowisku.</p> <p>Wdraża usprawnienia i dobre praktyki pochodzące od podmiotów zewnętrznych, tylko jeśli zostało to narzucone przez przełożonych.</p> <p>Współpracuje z pracownikami z innych komórek organizacyjnych Urzędu w celu realizacji bieżących zadań, a nie w celu poszukiwania usprawnień w zakresie pracy.</p>	<p>Regularnie poszukuje obszarów wymagających zmian i zgłasza propozycje w zakresie usprawniania pracy na danym stanowisku.</p> <p>Samodzielnie wdraża usprawnienia.</p> <p>Nawiązuje oraz rozwija współpracę z pracownikami z innych komórek organizacyjnych Urzędu w celu zwiększenia efektywności realizowanych zadań.</p> <p>Wdraża dobre praktyki pochodzące od podmiotów zewnętrznych.</p>	<p>Aktywnie poszukuje obszarów wymagających zmian i zgłasza propozycje w zakresie usprawniania pracy na danym stanowisku i w komórce organizacyjnej.</p> <p>Samodzielnie wdraża usprawnienia oraz zachęca do tego współpracowników.</p> <p>Nawiązuje oraz rozwija współpracę z pracownikami z innych komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych miasta w celu zwiększenia efektywności realizowanych zadań.</p> <p>Poszukuje oraz wdraża dobre praktyki pochodzące od podmiotów zewnętrznych.</p>	<p>Aktywnie poszukuje obszarów wymagających zmian i zgłasza propozycje w zakresie usprawniania pracy na danym stanowisku i w komórce organizacyjnej.</p> <p>Nie tylko samodzielnie wdraża usprawnienia oraz zachęca do tego współpracowników, ale dodatkowo wypracowuje nowe standardy działania, które następnie są wykorzystywane przez inne komórki organizacyjne.</p> <p>Nawiązuje oraz rozwija współpracę między pracownikami komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych miasta w celu zwiększenia efektywności zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną.</p> <p>Poszukuje oraz wdraża dobre praktyki pochodzące od podmiotów zewnętrznych.</p>

Kultura osobista

poziom niezadowolający	poziom podstawowy	poziom zadowolający	poziom biegły	poziom ekspertski
<p>W kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami zdarza mu się zachować nieuprzejmie, niezyczliwie czy wręcz niegrzecznie.</p> <p>Nie dba o schludny wygląd, a jego strój jest często niedostosowany do zajmowanego stanowiska i okoliczności.</p>	<p>Przeważnie zachowuje się z godnością, uprzejmością i życzliwością w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami.</p> <p>Dbą o schludność, jednak zdarza mu się, że wygląd i strój nie są dostosowane do zajmowanego stanowiska i okoliczności.</p>	<p>Zachowuje się z godnością, uprzejmością i życzliwością w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami.</p> <p>Dbą o schludność, wygląd i strój dostosowany do zajmowanego stanowiska i okoliczności.</p>	<p>Nawet w trudnych, stresujących czy konfliktowych sytuacjach zachowuje się z godnością, uprzejmością i życzliwością w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami.</p> <p>Dbą o schludność, wygląd i strój dostosowany do zajmowanego stanowiska i okoliczności, przez co stanowi wzór do naśladowania dla współpracowników.</p>	<p>Nawet w trudnych, stresujących czy konfliktowych sytuacjach zachowuje się z godnością, uprzejmością i życzliwością w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami, znajdując wyjście z sytuacji satysfakcjonujące wszystkie strony.</p> <p>Wypracowuje standardy zachowania się w nieprzewidzianych i trudnych sytuacjach.</p> <p>Dbą o schludność, wygląd i strój dostosowany do zajmowanego stanowiska i okoliczności, przez co stanowi wzór do naśladowania dla współpracowników.</p>

Wiedza specjalistyczna

poziom niezadowalający	poziom podstawowy	poziom zadowalający	poziom biegły	poziom ekspertki
<p>Wiedza specjalistyczna, którą posiada nie jest wystarczająca, aby zapewnić odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań, nawet tych standardowych i rutynowych.</p> <p>Ma braki w znajomości przepisów prawa niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy, dodatkowo nie potrafi wyszukać odpowiednich przepisów.</p> <p>Zdarza mu się odmówić uczestniczenia w formach podnoszenia kwalifikacji zawodowych.</p> <p>Unika dzielenia się wiedzą i doświadczeniem ze współpracownikami.</p>	<p>Posiada podstawową wiedzę specjalistyczną, która umożliwia realizację standardowych i rutynowych zadań.</p> <p>Zna większość przepisów prawa niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy, jednak zdarzają mu się braki i niewielkie pomyłki.</p> <p>Podnosi kwalifikacje, jedynie jeśli zostanie to zainicjowane przez przełożonych.</p> <p>Niechętnie dzieli się wiedzą i doświadczeniem zawodowym ze współpracownikami.</p>	<p>Posiada wiedzę specjalistyczną, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań.</p> <p>Zna i umiejętnie wyszukuje przepisy prawa niezbędne do właściwego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy.</p> <p>Wykazuje gotowość do podnoszenia kwalifikacji zawodowych.</p> <p>Dzieli się wiedzą i doświadczeniem zawodowym ze współpracownikami.</p>	<p>Posiada wiedzę specjalistyczną, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań, nawet tych nowych i niestandardowych.</p> <p>Zna i umiejętnie wyszukuje przepisy prawa niezbędne do właściwego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy i w komórce organizacyjnej.</p> <p>Nie tylko wykazuje gotowość do podnoszenia kwalifikacji zawodowych, ale stale poszukuje i wykorzystuje sposobności do poszerzenia zakresu swojej wiedzy i umiejętności.</p> <p>Dzieli się wiedzą i doświadczeniem zawodowym ze współpracownikami.</p>	<p>Posiada bogatą i rozległą wiedzę specjalistyczną, która gwarantuje bardzo wysoki, wręcz wzorcowy, poziom merytoryczny realizowanych zadań, nawet tych nowych i niestandardowych.</p> <p>Zna i biegle wyszukuje przepisy prawa niezbędne do właściwego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy i w komórce organizacyjnej.</p> <p>Nie tylko wykazuje gotowość do podnoszenia kwalifikacji zawodowych, ale stale poszukuje i wykorzystuje sposobności do poszerzenia zakresu swojej wiedzy i umiejętności.</p> <p>Chętnie dzieli się wiedzą i doświadczeniem zawodowym ze współpracownikami przez co jest dla nich mentorem.</p>

Myślenie strategiczne

poziom niezadowolający	poziom podstawowy	poziom zadowolający	poziom biegły	poziom ekspertski
<p>Wytycza kierunki i strategię działań uwzględniając jedynie interes komórki organizacyjnej, w której jest zatrudniony, natomiast nigdy nie zwraca uwagi na globalny interes Urzędu.</p> <p>Realizując zadanie nie analizuje celów i wartości, które mają zostać osiągnięte.</p> <p>Nie analizuje również słabych i mocnych stron zespołu i posiadanych zasobów oraz szans i zagrożeń we wdrożeniu planów, przez co w jego działaniach pojawiają się liczne błędy.</p> <p>Nie przewiduje ryzyka związanego z realizacją celów i skutków podjętych działań i decyzji.</p>	<p>Wytycza kierunki i strategię działań uwzględniając interes komórki organizacyjnej, w której jest zatrudniony, natomiast nie zawsze zwraca uwagę na globalny interes Urzędu.</p> <p>Realizując zadanie analizuje cele i wartości, które mają zostać osiągnięte.</p> <p>Analizuje słabe i mocne strony zespołu i posiadanych zasobów oraz szanse i zagrożenia we wdrożeniu planów, chociaż nie zawsze potrafi o to wystarczająco zadbać.</p> <p>Zdarza mu się nie przewidzieć ryzyka związanego z realizacją i celów i skutków podjętych działań i decyzji.</p>	<p>Wytycza kierunki i strategię działań uwzględniając nie tylko specyfikę działania komórki organizacyjnej, w której jest zatrudniony, ale przede wszystkim globalny interes całego Urzędu.</p> <p>Realizując zadanie trafnie analizuje cele i wartości, które mają zostać osiągnięte.</p> <p>Analizuje słabe i mocne strony zespołu i posiadanych zasobów oraz szanse i zagrożenia we wdrożeniu planów.</p> <p>Umie przewidywać ryzyko związane z realizacją celów i skutki podjętych działań i decyzji.</p>	<p>Bez względu na sytuację wytycza kierunki i strategię działań uwzględniając przede wszystkim globalny interes całego Urzędu, a dopiero następnie specyfikę działania komórki organizacyjnej, w której jest zatrudniony.</p> <p>Nawet pod presją czasu i w trudnych, niejednoznacznych sytuacjach, realizując zadanie trafnie analizuje cele i wartości, które mają zostać osiągnięte.</p> <p>Analizuje słabe i mocne strony zespołu i posiadanych zasobów oraz szanse i zagrożenia powodzenia wdrożenia planów.</p> <p>Nawet w bardzo skomplikowanych sytuacjach trafnie umie przewidywać ryzyko związane z realizacją celów i skutki podjętych działań i decyzji.</p>	<p>Bez względu na sytuację wytycza kierunki i strategię działań uwzględniając przede wszystkim globalny interes całego Urzędu, a dopiero następnie specyfikę działania komórki organizacyjnej, w której jest zatrudniony.</p> <p>Nawet pod presją czasu i w trudnych, niejednoznacznych sytuacjach, realizując zadanie trafnie analizuje cele i wartości, które mają zostać osiągnięte.</p> <p>Zawsze analizuje słabe i mocne strony zespołu i posiadanych zasobów oraz szanse i zagrożenia powodzenia wdrożenia planów, a efekty jego pracy przewyższają oczekiwania.</p> <p>Nawet w bardzo skomplikowanych sytuacjach trafnie umie przewidywać ryzyko związane z realizacją celów i skutki podjętych działań i decyzji.</p> <p>Stosowane przez niego rozwiązania stanowią wzór dobrych praktyk dla innych.</p>

Zarządzanie personelem

poziom niezadowolający	poziom podstawowy	poziom zadowolający	poziom biegły	poziom ekspertski
<p>Nie monitoruje realizacji zadań podległego zespołu pod kątem skuteczności oraz poziomu wykonania i nie udziela pracownikom informacji zwrotnej na temat efektów realizowanych zadań.</p> <p>W trudnej sytuacji nie zapewnia wsparcia swoją wiedzą i doświadczeniem.</p> <p>Rzadko motywuje pracowników do osiągnięcia wyższej skuteczności i jakości pracy.</p> <p>Praktycznie nigdy nie dostrzega i nie docenia efektów pracy podległych osób.</p> <p>Rozdzielając zadania nie bierze pod uwagę indywidualnych predyspozycji i umiejętności pracowników, co skutkuje znacznym obniżeniem efektywności pracy.</p> <p>Nie zachęca pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji zawodowych.</p> <p>Nie koryguje na bieżąco negatywnych postaw i zachowań podległych osób, co prowadzi do powstawania konfliktów w zespole.</p>	<p>Monitoruje realizację zadań podległego zespołu pod kątem skuteczności oraz poziomu wykonania, chociaż zdarza mu się nie udzielić pracownikom informacji zwrotnej na temat efektów realizowanych zadań, a w trudnej sytuacji nie zapewnić wystarczającego wsparcia swoją wiedzą i doświadczeniem.</p> <p>Motywuje pracowników do osiągnięcia wyższej skuteczności i jakości pracy, jednak zdarza mu się nie dostrzegać i nie doceniać efektów pracy podległych osób.</p> <p>Rozdzielając zadania nie zawsze trafnie uwzględnia indywidualne predyspozycje i umiejętności pracowników, co skutkuje obniżeniem efektywności pracy.</p> <p>Zachęca pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji zawodowych.</p> <p>Koryguje negatywne postawy i zachowania podległych osób, choć nie zawsze potrafi o to wystarczająco zadbać.</p>	<p>Monitoruje realizację zadań podległego zespołu pod kątem skuteczności oraz poziomu wykonania.</p> <p>Regularnie udziela pracownikom informacji zwrotnej na temat efektów realizowanych zadań, a w razie potrzeby zapewnia wsparcie swoją wiedzą i doświadczeniem.</p> <p>Motywuje pracowników do osiągnięcia wyższej skuteczności i jakości pracy.</p> <p>Dostrzega i docenia efekty pracy podległych osób.</p> <p>Rozdziela zadania biorąc pod uwagę indywidualne predyspozycje i umiejętności pracowników oraz stymuluje ich do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji zawodowych.</p> <p>Efektywnie koryguje negatywne postawy i zachowania podległych osób.</p>	<p>Zawsze, bez względu na okoliczności i ilość własnej pracy, monitoruje realizację zadań podległego zespołu pod kątem skuteczności oraz poziomu wykonania.</p> <p>Na bieżąco udziela pracownikom informacji zwrotnej na temat efektów realizowanych zadań, a w niestandardowych sytuacjach oferuje wsparcie swoją wiedzą i doświadczeniem.</p> <p>Bardzo skutecznie motywuje pracowników do osiągnięcia wyższej skuteczności i jakości pracy, przez co osiągnięte przez nich efekty przewyższają oczekiwania.</p> <p>Dostrzega i docenia efekty pracy podległych osób i umie to odpowiednio podkreślić.</p> <p>Rozdziela zadania biorąc pod uwagę indywidualne predyspozycje i umiejętności pracowników oraz stymuluje ich do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji zawodowych.</p> <p>Szybko i efektywnie koryguje negatywne postawy i zachowania podległych osób, co sprzyja utrzymaniu dobrej atmosfery w podległym zespole.</p>	<p>Zawsze, bez względu na okoliczności i ilość własnej pracy, monitoruje realizację zadań podległego zespołu pod kątem skuteczności oraz poziomu wykonania.</p> <p>Na bieżąco udziela pracownikom informacji zwrotnej na temat efektów realizowanych zadań, a w niestandardowych sytuacjach oferuje wsparcie swoją wiedzą i doświadczeniem.</p> <p>Bardzo skutecznie motywuje pracowników do osiągnięcia wyższej skuteczności i jakości pracy, przez co osiągnięte przez nich efekty przewyższają oczekiwania.</p> <p>Dostrzega i docenia efekty pracy podległych osób i umie to odpowiednio podkreślić.</p> <p>Rozdziela zadania biorąc pod uwagę indywidualne predyspozycje i umiejętności pracowników oraz stymuluje ich do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji zawodowych.</p> <p>Szybko i efektywnie koryguje negatywne postawy i zachowania podległych osób, co sprzyja utrzymaniu dobrej atmosfery w podległym zespole.</p> <p>Wypracowane przez niego standardy zarządzania podległym personelem stanowią wzór do naśladowania przez innych.</p>

Delegowanie zadań

poziom niezadowolający	poziom podstawowy	poziom zadowolający	poziom biegły	poziom ekspertski
<p>Przydziela zadania nie zastanawiając się czy pracownicy posiadają wiedzę i doświadczenie niezbędne do ich poprawnego.</p> <p>Sporadycznie udziela informacji niezbędnych do realizacji zadań.</p> <p>Praktycznie nigdy nie określa celów i oczekiwanych rezultatów.</p> <p>Nie monitoruje postępów pracy i nie ustala zasad weryfikacji poszczególnych etapów.</p> <p>Nigdy nie deleguje pracownikom trudniejszych zadań, stymulujących rozwój zawodowy.</p>	<p>Przydzielając zadania zdarza mu się zlecić pracę pracownikom, którzy nie posiadają wiedzy i doświadczenia niezbędnych do poprawnego ich wykonania.</p> <p>Udziela informacji niezbędnych do realizacji zadań, chociaż nie zawsze określa cele i oczekiwane rezultaty.</p> <p>Stara się monitorować postępy pracy i ustalać zasady weryfikacji poszczególnych etapów, chociaż nie zawsze potrafi o to wystarczająco zadbać.</p> <p>Unika delegowania zadań, które stanowią wyzwanie dla pracownika, a tym samym stymulują jego rozwój zawodowy.</p>	<p>Przydziela zadania pracownikom posiadającym wiedzę i doświadczenie niezbędne do poprawnego ich wykonania.</p> <p>Udziela informacji niezbędnych do realizacji zadań.</p> <p>Określa cele i oczekiwane rezultaty.</p> <p>Monitoruje postępy pracy, ustala zasady weryfikacji poszczególnych etapów.</p> <p>Dbą o to, żeby poprzez delegowanie zadań stanowiących wyzwanie dla pracownika, stymulować jego rozwój zawodowy.</p>	<p>Nawet w trudnych i niejasnych sytuacjach przydziela zadania pracownikom posiadającym wiedzę i doświadczenie niezbędne do poprawnego ich wykonania.</p> <p>Udziela informacji niezbędnych do realizacji zadań.</p> <p>Dokładnie określa cele i oczekiwane rezultaty.</p> <p>Nawet w dynamicznie zmieniającej się sytuacji na bieżąco monitoruje postępy pracy, ustala zasady weryfikacji poszczególnych etapów, a w razie konieczności ustala na nowo priorytety i konsultuje z pracownikiem korekty w planie działań.</p> <p>Stale dba o to, żeby poprzez delegowanie zadań stanowiących wyzwanie dla pracownika, stymulować jego rozwój zawodowy.</p>	<p>Nawet w trudnych i niejasnych sytuacjach przydziela zadania pracownikom posiadającym wiedzę i doświadczenie niezbędne do poprawnego ich wykonania.</p> <p>Zawsze, niezależnie od stopnia trudności zadania, czy braku danych udziela informacji niezbędnych do realizacji zadań oraz dokładnie określa cele i oczekiwane rezultaty, przez co efekty pracy podległych mu pracowników przekraczają oczekiwania.</p> <p>Nawet w dynamicznie zmieniającej się sytuacji na bieżąco monitoruje postępy pracy, ustala zasady weryfikacji poszczególnych etapów, a w razie konieczności ustala na nowo priorytety i konsultuje z pracownikiem korekty w planie działań.</p> <p>Stale dba o to, żeby poprzez delegowanie zadań stanowiących wyzwanie dla pracownika, stymulować jego rozwój zawodowy.</p> <p>Wypracowane przez niego standardy delegowania zadań stanowią wzór do naśladowania dla innych.</p>

Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych

poziom niezadawalający	poziom podstawowy	poziom zadawalający	poziom biegły	poziom ekspertski
<p>Nie rozpoznaje potencjalnych sytuacji kryzysowych i nie podejmuje odpowiednich działań mających na celu rozwiązanie kryzysu.</p> <p>Nie potrafi zadbać o przepływ informacji w sytuacji kryzysowej.</p> <p>Ulega emocjom i traci panowanie nad sobą przez co jego decyzje są błędne i nieracjonalne.</p> <p>Nie szacuje ryzyka, tym bardziej nie określa sposobów zapobiegania skutkom problemów.</p> <p>Nie wyciąga wniosków z sytuacji kryzysowych, przez co nie zapobiega podobnym sytuacjom w przyszłości.</p>	<p>Zwykle poprawnie rozpoznaje potencjalne sytuacje kryzysowe i podejmuje odpowiednie działania mające na celu rozwiązanie kryzysu.</p> <p>Dbą o przepływ informacji w sytuacji kryzysowej.</p> <p>Zdarza mu się ulec emocjom, przez co jego decyzje nie zawsze są trafne i racjonalne.</p> <p>Stara się szacować ryzyko i określać sposoby zapobiegania skutkom problemów, choć nie zawsze mu to wychodzi.</p> <p>Nie zawsze wyciąga trafne wnioski z sytuacji kryzysowych, przez co trudno mu budować plany zapobiegania podobnym sytuacjom w przyszłości.</p>	<p>Poprawnie rozpoznaje potencjalne sytuacje kryzysowe i podejmuje szybkie działania mające na celu rozwiązanie kryzysu.</p> <p>Dbą o sprawny przepływ informacji w sytuacji kryzysowej.</p> <p>Jest opanowany, nie ulega emocjom, a jego decyzje są trafne i racjonalne.</p> <p>Szacuje ryzyko i określa sposoby zapobiegania skutkom problemów.</p> <p>Wyciąga wnioski z sytuacji kryzysowych i buduje plany zapobiegania podobnym sytuacjom w przyszłości.</p>	<p>Nawet w niejednoznacznych sytuacjach poprawnie rozpoznaje zagrożenie i podejmuje szybkie działania mające na celu rozwiązanie kryzysu.</p> <p>Dbą o sprawny i rzeczowy przepływ informacji w sytuacji kryzysowej.</p> <p>Nawet w wyjątkowo trudnej i stresującej sytuacji jest opanowany, nie ulega emocjom, a jego decyzje są trafne i racjonalne.</p> <p>Zawsze szacuje ryzyko i określa sposoby zapobiegania skutkom problemów.</p> <p>Wyciąga wnioski z sytuacji kryzysowych i buduje plany zapobiegania podobnym sytuacjom w przyszłości.</p>	<p>Nawet w bardzo niejednoznacznych sytuacjach poprawnie rozpoznaje zagrożenie i podejmuje szybkie działania mające na celu rozwiązanie kryzysu.</p> <p>Dbą o sprawny i rzeczowy przepływ informacji w sytuacji kryzysowej.</p> <p>Nawet w wyjątkowo trudnej i stresującej sytuacji jest opanowany, nie ulega emocjom, jego decyzje są trafne i racjonalne, a efekty pracy przekraczają oczekiwania.</p> <p>Zawsze szacuje ryzyko i określa sposoby zapobiegania skutkom.</p> <p>Wyciąga wnioski z sytuacji kryzysowych i buduje plany zapobiegania podobnym sytuacjom w przyszłości.</p> <p>Opracowane przez niego sposoby radzenia sobie z sytuacją kryzysową i zapobiegania jej skutkom są wdrażane przez innych.</p>

ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO – KIEROWNIKA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ MIASTA LESZNA –

A. INFORMACJE OGÓLNE

informacje dot. ocenianego pracownika	
1. imię i nazwisko	
2. nazwa stanowiska	
3. nazwa jednostki organizacyjnej	
4. data rozpoczęcia pracy na ww. stanowisku	
5. okres objęty oceną	od do
informacje dot. bezpośredniego przełożonego	
1. imię i nazwisko	
2. nazwa stanowiska	

B. SKALA OCEN

ocena	odpowiednik punktowy	poziom rozwoju kompetencji
poziom niezadowalający	1	znacznie poniżej oczekiwań – brak pożądanych zachowań, popełnianie wielu błędów, brak umiejętności radzenia sobie z prostymi, standardowymi zadaniami wymagającymi wykorzystania danej kompetencji
poziom podstawowy	2	poniżej oczekiwań – kompetencja wykorzystywana niesystematycznie do realizacji prostych zadań, trudniejsze zadania wykonywane efektywnie przy aktywnym wsparciu osób trzecich, w samodzielnej pracy pojawiają się błędy
poziom zadowalający	3	zgodnie z oczekiwaniami – samodzielne, poprawne i efektywne realizowanie wyznaczonych zadań dzięki wykorzystaniu danej kompetencji
poziom biegły	4	powyżej oczekiwań – efektywna realizacja zadań pomimo trudnej, zmieniającej się sytuacji, nieprzewidzianych okoliczności czy presji czasu
poziom ekspercki	5	znacznie powyżej oczekiwań – wykonywanie zadań, nawet nowych i niestandardowych, znacznie powyżej oczekiwań mimo presji czasu czy zmieniających się okoliczności, pozwala na wypracowanie dobrych praktyk do wykorzystania w przyszłości

C. OCENA PRACY PRACOWNIKA

lp.	kompetencja	punkty przyznane przez przełożonego na podstawie skali ocen i odpowiednika punktowego (1-5 pkt)
1.	Jakość wykonywanych zadań	
2.	Inicjatywa w zakresie usprawniania pracy	
3.	Kultura osobista	
4.	Wiedza specjalistyczna	
5.	Myślenie strategiczne	
6.	Zarządzanie personelem	
7.	Delegowanie zadań	
8.	Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych	
SUMA PUNKTÓW		

OCENA OGÓLNA

suma punktów	poziom oceny	ocena
8 pkt	<input type="checkbox"/> poziom niezadawalający	<input type="checkbox"/> NEGATYWNA
9-16 pkt	<input type="checkbox"/> poziom podstawowy	<input type="checkbox"/> POZYTYWNA
17-24 pkt	<input type="checkbox"/> poziom zadowalający	
25-32 pkt	<input type="checkbox"/> poziom biegły	
33-40 pkt	<input type="checkbox"/> poziom ekspercki	

D. WNIOSKI/UWAGI/ UZASADNIENIE OCENY NEGATYWNEJ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
data i podpis oceniającego (przełożonego)

Potwierdzam, że:

1. Termin rozmowy oceniającej został podany mi do wiadomości na co najmniej 1 dzień przed planowaną oceną.
2. Zapoznano mnie z przyznaną oceną.
3. Zostałem pouczony o przysługującym mi prawie złożenia odwołania od okresowej oceny do Prezydenta Miasta Leszna w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania.

.....
data i podpis ocenianego (pracownika)