

Wykaz kryteriów obowiązkowych (stałych).

Nr	Kryterium	Opis kryterium
1.	Sumienność	Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie, solidnie.
2.	Sprawność	Dbłość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy.
3.	Bezstronność	Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, nie faworyzowania żadnej z nich.
4.	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów	Znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska. Umiejętność wyszukiwania potrzebnych przepisów w zależności od rodzajów sprawy. Rozpoznawanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin.
5.	Planowanie i organizowanie pracy	Planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadań. Precyzyjne określenie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania. Ustalenie priorytetów działania, efektywne wykorzystywanie czasu.
6.	Postawa etyczna	Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, nie budzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbłość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodne z etyką zawodową.

Wykaz kryteriów do wyboru (zmiennych).

Nr	Kryterium	Opis kryterium
1.	Wiedza specjalistyczna.	Wiedza z konkretnej dziedziny, która gwarantuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań..
2.	Umiejętność obsługi urządzeń technicznych.	Odpowiedni stopień wiedzy i umiejętności niezbędny do korzystania ze sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych.
3.	Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji.	Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji zawodowych tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę.
4.	Komunikacja werbalna.	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie, poprzez : - wypowiadanie się w sposób zwięzły i jasny, - dobieranie stylu, języka i treści wypowiedzi odpowiednio do słuchaczy, - udzielanie wyczerpujących i rzeczowych odpowiedzi, - wyrażanie poglądów w sposób przekonujący, - posługiwanie się pojęciami właściwymi dla rodzaju załatwianej sprawy.
5.	Komunikacja pisemna.	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie, poprzez : - stosowanie przyjętych form prowadzenia korespondencji, - przedstawianie zagadnień w sposób jasny i zwięzły, - dobieranie odpowiedniego stylu, języka, - budowanie zdań poprawnych gramatycznie i logicznie.
6.	Komunikatywność	Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą, poprzez : - okazywanie poszanowania drugiej osobie, - próbę aktywnego zrozumienia drugiej osoby, - okazywanie zainteresowania jej opiniami, - umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami.
7.	Pozytywne podejście do obywatela.	Zaspokajanie potrzeb obywatela, poprzez : - zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska, - okazywanie szacunku, - tworzenie przyjaznej atmosfery, - umożliwienie obywatelowi przedstawienie własnych racji, - służenie radą, pomocą.
8.	Umiejętność pracy w zespole.	Realizacja zadań w zespole, poprzez : - pomoc i doradzanie kolegom w razie potrzeby, - zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań, - współpraca , a nie rywalizacja z pozostałymi członkami zespołu,

		- zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu, - aktywne słuchanie innych, wzbudzanie zaufania.
9.	Zarządzanie informacją.	Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą w pływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji, poprzez : - przekazywanie posiadanych informacji osobom, dla których informacje te będą stanowiły istotną pomoc w realizowanych przez nie zadaniach, - uzgadnianie planowanych zmian z osobami, dla których mają one istotne znaczenie.
10.	Zarządzanie jakością realizowanych zadań.	Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskania pożądanych efektów, poprzez : - tworzenie i wprowadzanie efektywnych systemów kontroli działania, - sprawdzanie jakości i postępu w realizacji zadań, - modyfikowanie planów w razie konieczności, - ocenianie wyników pracy poszczególnych pracowników, - wydawanie poleceń mających na celu poprawę wykonywanych obowiązków.
11.	Podejmowanie decyzji.	Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny, poprzez : - rozpatrywanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn, - podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji, - rozważanie skutków podejmowanych decyzji.
12.	Samodzielność.	Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.
13.	Umiejętności analityczne.	Umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków poprzez analizowanie i interpretowanie danych : - rozróżnianie informacji istotnych od nieistotnych, - interpretowanie danych pochodzących z dokumentów, opracowań i raportów, - prezentowanie w optymalny sposób danych i wniosków z przeprowadzonej analizy.

Określenie poziomu spełniania kryteriów przez pracownika samorządowego.

Nr	Kryteria obowiązkowe	Ocena częściowa spełniania poszczególnych kryteriów
1.	Sumienność	2; 3; 4; 5
2.	Sprawność	2; 3; 4; 5
3.	Bezstronność	2; 3; 4; 5
4.	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów	2; 3; 4; 5
5.	Planowanie i organizowanie pracy	2; 3; 4; 5
6.	Postawa etyczna	2; 3; 4; 5

Nr	Kryteria wybrane przez bezpośredniego przełożonego	Ocena częściowa spełniania poszczególnych kryteriów
1.	Pierwsze kryterium do wyboru	2; 3; 4; 5
2.	Drugie kryterium do wyboru	2; 3; 4; 5
3.	Trzecie kryterium do wyboru	2; 3; 4; 5
4.	Czwarte kryterium do wyboru	2; 3; 4; 5
5.	Piąte kryterium do wyboru	2; 3; 4; 5

Okresową ocenę pracownika ustala się na podstawie wysokości średniej ocen z poszczególnych kryteriów stałych (obowiązkowych) oraz wybranych przez bezpośredniego przełożonego.

Ocena częściowa wyrażana jest w stopniach w skali czterostopniowej : 2, 3, 4, 5

Średnią ocenę kryteriów oblicza się wg poniższego wzoru :

$$OK = A : B$$

Gdzie:

OK – średnia ocena kryteriów,

A – suma wszystkich ocen częściowych , B – ilość kryteriów oceny (ilość ocen)

Skala ocen okresowej oceny kwalifikacyjnej:

a) Ocena bardzo dobra OK = 4,50 – 5,00

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.

b) Ocena dobra OK = 3,50 – 4,49

Wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób odpowiadający oczekiwaniom.

c) Ocena zadowalająca OK = 2,50 – 3,49

Większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom.

d) Ocena niezadowalająca OK = 2,00 – 2,49

Większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób nie odpowiadający oczekiwaniom.

Wzór pisma dotyczącego odwołania się od wyniku oceny.

....., dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

.....
(imię i nazwisko dokonującego oceny)

**Kierownik
Gminnego Zespołu Obsługi
Placówek Oświatowych
w Świerkłanach**

Treść odwołania Pracownika od okresowej oceny:

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

*(Odwołanie powinno zawierać odniesienie do wyniku oceny negatywnej wraz ze wskazaniem kryteriów,
z którymi nie zgadza się Pracownik, oraz uzasadnienie)*

.....
(data)

.....
(podpis pracownika)

Przyjęcie odwołania nastąpiło w dniu:

.....
(podpis rozpatrującego odwołanie)

Decyzja rozpatrującego odwołanie:

*(wpisać odpowiednie niżej wymienione
sformułowanie)*

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

Podtrzymuję ocenę bezpośredniego przełożonego* Zmieniam ocenę*

ustalam ocenę ostateczną**:

.....
** wpisać poziom oceny

.....
(data)

.....
(podpis rozpatrującego odwołanie)

Potwierdzenie zapoznania się z ww. decyzją:

Zapoznałem (am) się z ww. decyzją, która wyczerpuje tryb postępowania odwoławczego w tutejszym Zespole.

.....
(data)

.....
(podpis pracownika)