



Śląskie.
pozytywna energia

CZĘSTOCHOWA

WOM

42-202 Częstochowa, Aleja Jana Pawła II 126/130; tel. 34 3606004, 34 3606014, 34 3668778
<http://www.womczest.edu.pl>

REGIONALNY OŚRODEK DOSKONALENIA NAUCZYCIELI

"WOM"

w Częstochowie

fax: 34 3606239

e-mail: info@womczest.edu.pl

Publiczna Placówka Doskonalenia Nauczycieli prowadzona przez Województwo Śląskie
PLACÓWKA AKREDYTOWANA PRZEZ ŚLĄSKIEGO KURATORA OŚWIATY

Zarządzenie Nr RODN 13_Cz.GKK.0132 - 4/11
Dyrektora Regionalnego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli „WOM”
w Częstochowie
z dnia 21 marca 2011 roku

w sprawie: Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Regionalnym Ośrodku Doskonalenia Nauczycieli „WOM” w Częstochowie

Na podstawie art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 142, poz. 1458 z późn. zm.) oraz §3 Statutu Regionalnego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli „WOM” w Częstochowie

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania w Regionalnym Ośrodku Doskonalenia Nauczycieli „WOM” w Częstochowie „Regulamin przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Regionalnym Ośrodku Doskonalenia Nauczycieli „WOM” w Częstochowie”, stanowiący Załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Regionalnym Ośrodku Doskonalenia Nauczycieli „WOM” w Częstochowie zobowiązuję do zapoznania się z Regulaminem i przestrzegania podanych w nim zasad.
2. Odpowiedzialni za prawidłową realizację postanowień zawartych w Regulaminie są bezpośredni przełożeni pracowników komórek wydzielonych w strukturze organizacyjnej jednostki.
3. Traci moc Zarządzenie nr RODN 13_Cz.JZ.0132 - 8/07 dyrektora Regionalnego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli „WOM” w Częstochowie z dnia 30 maja 2007 r. w sprawie Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników administracji Regionalnego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli „WOM” w Częstochowie.

4. Traci moc Zarządzenie Nr RODN 13_Cz.GKK.0132 - 2/11 Dyrektora Regionalnego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli „WOM” w Częstochowie z dnia 1 lutego 2011 roku w sprawie Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników administracji Regionalnego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli „WOM” w Częstochowie

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
REGIONALNEGO OŚRODKA DOSKONALENIA NAUCZYCIELI
„WOM” w Częstochowie
Kawecka
mgr Grażyna Kawecka-Karaś

Otrzymują:

1. wicedyrektor RODN „WOM” ds. doskonalenia nauczycieli – Bożena Harasimowicz
2. wicedyrektor RODN „WOM” ds. bibliotek pedagogicznych – Renata Lipniewska
3. zastępca dyrektora ds. administracyjno-ekonomicznych – Izabela Marlena Hadaś
4. główny księgowy – Agnieszka Marszał
5. kierownik Ośrodka Szkoleniowego RODN „WOM” w Złotym Potoku – Anita Czelewicz
6. specjalista ds. kadr – Joanna Teresa Ciura
7. BIP

Radca Prawny
Kłama
mgr Małgorzata Kłama
nr rej. 109102 OIRP w Opolu

Ch

**REGULAMIN
PRZEPROWADZANIA OKRESOWEJ OCENY KWALIFIKACYJNEJ
PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH URZĘDNICZYCH,
W TYM NA KIEROWNICZYCH STANOWISKACH URZĘDNICZYCH
W
REGIONALNYM OŚRODKU DOSKONALENIA NAUCZYCIELI "WOM"
W CZĘSTOCHOWIE**

**ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne**

**§ 1
Przedmiot Regulaminu**

1. Regulamin przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych w RODN „WOM” w Częstochowie określa sposób i tryb dokonywania oceny, okresy, za które jest sporządzana ocena, kryteria, na podstawie których jest sporządzana ocena oraz skalę ocen, biorąc pod uwagę potrzebę prawidłowego dokonywania tej oceny oraz specyfikę funkcjonowania jednostki.
2. Okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników podlegających ocenie dokonuje dyrektor Regionalnego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli „WOM” w Częstochowie lub działający w jego imieniu bezpośredni przełożeni pracowników wydzielonych w strukturze organizacyjnej jednostki komórek.
3. Końcowym wynikiem oceny okresowej jest wypełnienie przez oceniającego arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika.
4. Wzór arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika, zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym określa Załącznik Nr 4 do Regulaminu.

**§ 2
Słowniczek**

Użyte w Regulaminie terminy oznaczają:

- 1) jednostka – Regionalny Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli „WOM” w Częstochowie,
- 2) kierownik jednostki – Dyrektor Regionalnego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli „WOM” w Częstochowie,
- 3) oceniający – kierownik jednostki, lub działający w jego imieniu bezpośredni przełożeni pracowników wydzielonych w strukturze organizacyjnej jednostki komórek.
- 4) oceniani – pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym

- stanowisku urzędniczym, podlegający ocenie,
- 5) ocena – okresowa ocena kwalifikacyjna, jakiej podlegają pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych,
 - 6) ocena pozytywna – ocena końcowa obejmująca bardzo dobry, dobry lub zadowalający poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego,
 - 7) ocena negatywna – ocena końcowa obejmująca niezadowalający poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego,
 - 8) opinia – stanowisko oceniającego, sformułowane w formie pisemnej, dotyczące wykonywania obowiązków przez ocenianego w okresie, w którym podlegał ocenie,
 - 9) kryteria – obowiązkowe i do wyboru, określone w Załącznikach Nr 1 i Nr 3 do Regulaminu, są podstawą do dokonania oceny kwalifikacyjnej.

ROZDZIAŁ II

Tryb dokonywania oceny

§ 1

Rozmowa z ocenianym przed wyborem kryteriów

1. Przed wyborem kryteriów oceniający jest zobowiązany przeprowadzić rozmowę z ocenianym.
2. Przedmiotową rozmowę oceniający winien odbyć w terminie nie późniejszym niż 7 dni przed wyborem kryteriów.
3. Celem rozmowy z ocenianym jest wybór przez oceniającego kryteriów będących podstawą dokonania oceny kwalifikacyjnej.
4. Przedmiotem rozmowy jest omówienie z ocenianym sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności i na zajmowanym przez niego stanowisku pracy.
6. Przy omawianiu sposobu realizacji obowiązków ocenianego pracownika oceniający analizuje, czy są one wykonywane zgodnie z obowiązkami określonymi w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.
7. Obowiązki pracownika samorządowego określone w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych to:

- 1) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesów publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli,
- 2) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
- 3) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- 4) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki,
- 5) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
- 6) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami,
- 7) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 8) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
- 9) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.

Jeżeli pracownik jest przekonany, że polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem, albo zawiera znamiona pomyłki, jest on zobowiązany poinformować na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego.

W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia, pracownik powinien je wykonać, zawiadamiając jednocześnie kierownika jednostki.

Pracownik nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że jego wykonanie prowadziłoby do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje kierownika jednostki.

8. W trakcie rozmowy oceniający powinien zapytać ocenianego o jego opinię na temat zakresu zleconych mu obowiązków, o propozycję zmiany, plany zawodowe, chęć dalszego kształcenia, itp.
9. Po zakończeniu rozmowy oceniający jest zobowiązany do poinformowania ocenianego o dalszym trybie procedury dokonywania oceny kwalifikacyjnej.
10. Po zakończeniu rozmowy oceniający wypełnia kwestionariusz rozmowy wstępnej, będący podstawą do wyboru kryteriów do oceny, stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 2

Wybór kryteriów

1. Po rozmowie z ocenianym oceniający wybiera z wykazu kryteriów do wyboru nie mniej niż trzy i nie więcej niż pięć kryteriów oceny, najistotniejszych dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy zajmowanym przez ocenianego.
2. Wykaz kryteriów do wyboru określa Załącznik Nr 3 do Regulaminu.
3. W przypadku oceny negatywnej, by zapewnić obiektywizm, kolejna ocena winna być prowadzona według uprzednio wybranych kryteriów.
4. Wykaz kryteriów obowiązkowych oceny określa Załącznik Nr 1 do Regulaminu.

§ 3

Wyznaczenie terminu oceny

Oceniający wyznacza ocenianemu indywidualny termin sporządzenia oceny na piśmie, określając miesiąc i rok.

§ 4

Wpis do arkusza oceny

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

§ 5

Zatwierdzenie kryteriów przez kierownika jednostki

1. Bezpośredni przełożony ocenianego przekazuje arkusz oceny kierownikowi jednostki, w celu zatwierdzenia wybranych kryteriów.
2. W przypadku negatywnej opinii co do proponowanych kryteriów oceny, kierownik jednostki przedstawia uwagi do kryteriów wybranych przez bezpośredniego przełożonego i spisuje je w punkcie II Części B arkusza oceny.
3. Bezpośredni przełożony zobowiązany jest do korekty wybranych kryteriów oraz powtórnej ich weryfikacji przez kierownika jednostki.
4. Kierownik jednostki zatwierdza wybrane kryteria w terminie 7 dni od otrzymania arkusza, co potwierdza imieniem i nazwiskiem oraz podpisem w punkcie II Części B arkusza oceny.

§ 6

Informowanie ocenianego o wyborze kryteriów

1. Po ustaleniu/zatwierdzeniu kryteriów oceny oceniający niezwłocznie przekazuje ocenianemu kopię arkusza z kryteriami oceny.
5. Fakt zapoznania się z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny na piśmie oceniany potwierdza (także niezwłocznie) własnoręcznym podpisem w punkcie II Części B

57

arkusza oceny.

§ 7

Rozmowa z ocenianym po wyborze kryteriów – rozmowa oceniająca

1. Po wyborze kryteriów oceny 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 trudności, jakie napotkał podczas realizacji zadań.

§ 8

Sporządzenie oceny na piśmie

Sporządzenie oceny na piśmie składa się z trzech etapów.

Etap I

1. W części C arkusza oceny oceniający wpisuje opinię dotyczącą wykonywania obowiązków przez ocenianego w okresie, w którym podlegał ocenie.
2. W opinii oceniający podaje, w jaki sposób oceniany wykonywał obowiązki w okresie, w którym podlegał ocenie, czy spełniał kryteria oceny.
3. W przypadku, gdy oceniany wykonywał w okresie, w którym podlegał ocenie, dodatkowe zadania, niewynikające z opisu zajmowanego przez niego stanowiska, oceniający zobowiązany jest je wskazać.

Etap II

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

Dopuszczalne są następujące poziomy oceny:

Poziom	Kryteria przyznania
Bardzo dobry	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 wymienione w części B.
Dobry	Oceniany wykonywał większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał większość kryteriów oceny wymienionych w części B.
Zadowalający	Oceniany wykonywał obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków spełniał niektóre kryteria oceny wymienione w części B.
Niezadowalający	Oceniany wykonywał obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał kryteriów oceny wymienionych w części B.

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: bardzo dobry, dobry lub zadowalający.
3. Ocena negatywna obejmuje niezadowalający poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego.

§ 9

Poinformowanie o ocenie ocenianego

1. Oceniający niezwłocznie doręcza ocenianemu ocenę sporządzoną na piśmie i poucza go o trybie odwołania od oceny i przysługujących ocenianemu w tym zakresie prawach.
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 kopię.

ROZDZIAŁ III

Termin dokonywania oceny

§ 1

Zasada ogólna

1. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, podlega okresowym ocenom kwalifikacyjnym, dokonywanym przez oceniającego.
2. Ocena jest sporządzana nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.

§ 2

Pierwsza ocena nowego pracownika

1. W sytuacji zatrudnienia pracownika na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, oceniający jest zobowiązany do dokonania pierwszej oceny w ciągu sześciu miesięcy od dnia jego zatrudnienia.
2. Odpowiednio wcześniej oceniający jest zobowiązany przeprowadzić rozmowę z ocenianym, o której mowa w Rozdziale II § 1.

§ 3

Ocena kolejna przy pierwszej opinii negatywnej

1. W razie przyznania przez oceniającego ocenianemu negatywnej oceny końcowej (poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego został określony jako niezadowalający) oceniający jest zobowiązany do dokonania ponownej oceny kwalifikacyjnej.
2. Nie później niż w ciągu 30 dni od dnia sporządzenia na piśmie oceny poprzedniej oceniający jest zobowiązany:
 - 1) przeprowadzić rozmowę z ocenianym, o której mowa w Rozdziale II § 1,
 - 2) wybrać z wykazu kryteria, wg zasad określonych w Rozdziale II § 2,

69

- 3) wyznaczyć termin sporządzenia oceny na piśmie, określając miesiąc i rok, z zastrzeżeniem, iż ponowna ocena nie może być dokonana wcześniej niż po upływie trzech miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.

§ 4

Zmiana terminu oceny

1. W uzasadnionych przypadkach oceniający – bezpośredni przełożony może zmienić termin sporządzenia oceny na piśmie, informując o tym kierownika jednostki, posiadającego to uprawnienie.
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 zgodnie z § 1 i 2 Rozdziału II Regulaminu.
4. O nowym terminie sporządzenia oceny na piśmie oceniający niezwłocznie powiadamia ocenianego na piśmie. Wzór powiadomienia o nowym terminie oceny stanowi Załącznik Nr 5 do Regulaminu.
5. Kopię powiadomienia o nowym terminie oceny dołącza się do arkusza oceny.

ROZDZIAŁ IV

Odwołanie od oceny

§ 1

Tryb odwołania od oceny

1. Ocenianemu od dokonanej oceny przysługuje prawo do złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy (dalej: „wniosek”) do kierownika jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny (zarówno negatywnej, jak i pozytywnej).
4. Wniosek należy składać do kierownika jednostki.
5. Kierownik jednostki jest zobowiązany do rozpatrzenia wniosku w terminie 14 dni od jego wniesienia.
6. O wyniku rozpatrzenia wniosku oceniany zostaje poinformowany pisemnie.
7. W przypadku uwzględnienia wniosku ocenę zmienia się albo dokonuje się oceny po raz drugi.

ROZDZIAŁ V

Ponowna ocena negatywna

§ 1

Przesłanki ponownej oceny negatywnej

1. W przypadku gdy oceniany większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom i w trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wybranych kryteriów oceny, otrzymuje kwalifikacyjną ocenę negatywną.
2. Ponowną ocenę negatywną oceniający doręcza ocenianemu niezwłocznie, tj. w terminie 3 dni od dnia sporządzenia opinii.

807

3. Tryb odwołania od oceny negatywnej określa Rozdział IV Regulaminu.

§ 2

Skutki ponownej oceny negatywnej pracownika zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym

Uzyskanie ponownej negatywnej oceny skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

ROZDZIAŁ VI

Postanowienia końcowe

Integralną częścią Regulaminu są Załączniki:

Załącznik Nr 1 – Wykaz kryteriów obowiązkowych

Załącznik Nr 2 – Kwestionariusz rozmowy wstępnej

Załącznik Nr 3 – Wykaz kryteriów do wyboru

Załącznik Nr 4 – Wzór arkusza oceny

Załącznik Nr 5 – Powiadomienie o nowym terminie oceny

DYREKTOR
REGIONALNEGO OŚRODKA DOSKONALENIA NAUCZYCIELI
„WOM” w Częstochowie
Kawecka
mgr Grażyna Kawecka-Karaś

**Załączniki
do Regulaminu**

Załącznik nr 1
do Regulaminu przeprowadzania
okresowej oceny pracowników
zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych
w Regionalnym Ośrodku
Doskonalenia Nauczycieli "WOM"
w Częstochowie

Wykaz kryteriów obowiązkowych

Kryterium	Opis kryterium
1.Sumienność	Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie.
2.Sprawność	Dbałość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki.
3.Bezstronność	Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejętność obiektywnego traktowania wszystkich stron.
4.Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów	Znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy. Umiejętność wyszukiwania potrzebnych przepisów. Umiejętność zastosowania właściwych przepisów w zależności od rodzaju sprawy. Rozpoznawanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin.
5.Planowanie i organizowanie pracy	Planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadań. Precyzyjne określanie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania. Ustalanie priorytetów działania, efektywne wykorzystywanie czasu, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko- i długoterminowych.

KWESTIONARIUSZ ROZMOWY WSTĘPNEJ

Kwestionariusz rozmowy wspomagający wybór kryteriów	
Imię i nazwisko ocenianego	
Stanowisko	
Oceniający	
Data rozmowy	
1. Obowiązki, zadania i uprawnienia ocenianego	
2. Opinia ocenianego na temat zakresu zleconych obowiązków, propozycje zmiany	
3. Kryteria wybrane, wynikające z rozmowy z ocenianym	1. 2. 3. 4. 5.
4. Zadania dla oceniającego	

Załącznik nr 3
do Regulaminu przeprowadzania
okresowej oceny pracowników
zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych
w Regionalnym Ośrodku
Doskonalenia Nauczycieli "WOM"
w Częstochowie

Wykaz kryteriów do wyboru

Kryterium	Opis kryterium
1. Wiedza specjalistyczna	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań.
2. Umiejętność obsługi urządzeń technicznych	Odpowiedni stopień wiedzy i umiejętności niezbędny do korzystania ze sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych.
3. Znajomość języka obcego (czynna i bierna)	Znajomość języka obcego na poziomie odpowiednim do realizowanych zadań, pozwalająca na: 1) czytanie i rozumienie dokumentów, 2) pisanie dokumentów, 3) rozumienie innych, 4) mówienie w języku obcym.
4. Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji	Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę.
5. Komunikacja werbalna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie, przez: 1) wypowiadanie się w sposób zwięzły, jasny i precyzyjny, 2) dobieranie stylu, języka i treści wypowiedzi odpowiednio do słuchaczy, 3) udzielanie wyczerpujących i rzeczowych odpowiedzi nawet na trudne pytania, krytykę lub zaskakujące argumenty, 4) wyrażanie poglądów w sposób przekonujący, 5) posługiwanie się pojęciami właściwymi dla rodzaju załatwianych spraw/wykonywanej pracy.
6. Komunikacja pisemna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie, przez: 1) stosowanie przyjętych form prowadzenia korespondencji, 2) przedstawianie zagadnień w sposób jasny i zwięzły, 3) dobieranie odpowiedniego stylu, języka i treści pism, 4) budowanie zdań poprawnych gramatycznie i logicznie.
7. Komunikatywność	Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą, przez: 1) okazywanie poszanowania drugiej stronie, 2) próbę aktywnego zrozumienia jej sytuacji, 3) okazanie zainteresowania jej opiniami, 4) umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami.
8. Pozytywne podejście do obywatela	Zaspokajanie potrzeb obywatela, przez: 1) zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy, 2) okazywanie szacunku, 3) tworzenie przyjaznej atmosfery, 4) umożliwienie obywatelowi przedstawienia własnych racji, 5) służenie pomocą.

9. Umiejętność pracy w zespole	Realizacja zadań w zespole, przez: 1) pomoc i doradzanie kolegom w razie potrzeby, 2) zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań, 3) współpracę a nie rywalizację z pozostałymi członkami zespołu, 4) zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu, 5) aktywne słuchanie innych, wzbudzanie zaufania.
10. Umiejętność negocjowania	Wypracowywanie stanowiska akceptowanego przez zainteresowanych, dzięki: 1) dążeniu do zrozumienia stanowiska (opinii) innych osób, 2) przygotowaniu i prezentowaniu różnorodnych argumentów w celu wsparcia swojego stanowiska, 3) przekonywaniu innych do weryfikacji własnych sądów lub zmiany stanowiska, 4) rozpoznawaniu najlepszych propozycji, 5) stymulowaniu otwartych dyskusji na temat źródeł konfliktów, 6) ułatwianiu rozwiązywania problemu, kwestii spornej, 7) tworzeniu i proponowaniu nowych rozwiązań.
11. Zarządzanie informacją/dzielenie się informacjami	Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji, przez: 1) przekazywanie posiadanych informacji osobom, dla których informacje te będą stanowiły istotną pomoc w realizowanych przez nie zadaniach, 2) uzgadnianie planowanych zmian z osobami, dla których mają one istotne znaczenie.
12. Zorientowanie na rezultat pracy	Osiąganie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca, przez: 1) ustalanie priorytetów działania, 2) identyfikowanie zadań krytycznych, szczególnie trudnych, mogących mieć przełomowe znaczenie, 3) określanie sposobów mierzenia postępu realizacji zadań, 4) przyjmowanie odpowiedzialności w trakcie realizacji zadań i wywiązywanie się ze zobowiązań, 5) zrozumienie konieczności rozwiązywania problemów oraz kończenia podjętych działań.
13. Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych	Pokonywanie sytuacji kryzysowych oraz rozwiązywanie skomplikowanych problemów, przez: 1) wczesne rozpoznawanie potencjalnych sytuacji kryzysowych, 2) szybkie działanie mające na celu rozwiązanie kryzysu, 3) dostosowywanie działania do zmieniających się warunków, 4) wcześniejsze rozważanie potencjalnych problemów i zapobieganie ich skutkom, 5) informowanie wszystkich, którzy będą musieli zareagować na kryzys, 6) wyciąganie wniosków z sytuacji kryzysowych, tak żeby można było w przyszłości uniknąć podobnych sytuacji.

14. Samodzielność	Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.
15. Inicjatywa	1) umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich, 2) inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie, 3) mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstania.
16. Kreatywność	Wykorzystywanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy, przez: 1) rozpoznawanie oraz identyfikowanie powiązań między sytuacjami, 2) wykorzystywanie różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych, 3) otwartość na zmiany, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji i metod, 4) inicjowanie lub wynajdywanie nowych możliwości lub sposobów działania, 5) badanie różnych źródeł informacji, wykorzystywanie dostępnego wyposażenia technicznego, 6) zachęcanie innych do proponowania, wdrażania i doskonalenia nowych rozwiązań.
17. Umiejętności analityczne	Umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych, tj.: 1) rozróżnianie informacji istotnych od nieistotnych, 2) dokonywanie systematycznych porównań różnych aspektów analizowanych i interpretowanych danych, 3) interpretowanie danych pochodzących z dokumentów, opracowań i raportów, 4) stosowanie procedur prowadzenia badań i zbierania danych odpowiadających stawianym problemom, 5) prezentowanie w optymalny sposób danych i wniosków z przeprowadzonej analizy, 6) stosowanie odpowiednich narzędzi i technologii (włącznie z aplikacjami komputerowymi) w celu rozwiązania problemu/zadania.
18. Zarządzanie zasobami	Odpowiednie do potrzeb rozmieszczenie i wykorzystanie zasobów finansowych lub innych, przez: 1) określanie i pozyskiwanie zasobów, 2) alokację i wykorzystanie zasobów w sposób efektywny pod względem czasu i kosztów, 3) kontrolowanie wszystkich zasobów wymaganych do efektywnego działania.
19. Zarządzanie jakością realizowanych zadań	Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądaných efektów, przez: 1) tworzenie i wprowadzanie efektywnych systemów kontroli działania, 2) sprawdzanie jakości i postępu w realizacji działań, 3) modyfikowanie planów w razie konieczności, 4) ocenianie wyników pracy poszczególnych pracowników, 5) wydawanie poleceń mających na celu poprawę wykonywanych obowiązków.

20. Zarządzanie personelem	Motywowanie pracowników do osiągania wyższej skuteczności i jakości pracy, przez: 1) zrozumiałe tłumaczenie zadań, określanie odpowiedzialności za ich realizację, ustalanie realnych terminów ich wykonania oraz określenie oczekiwanego efektu działania, 2) komunikowanie pracownikom oczekiwań dotyczących jakości ich pracy, 3) rozpoznawanie mocnych i słabych stron pracowników, wspieranie ich rozwoju w celu poprawy jakości pracy, 4) określanie potrzeb szkoleniowo-rozwojowych, 5) traktowanie pracowników bezstronny sposób, zachęcanie ich do wyrażania własnych opinii oraz włączanie ich w proces podejmowania decyzji, 6) ocenę osiągnięć pracowników, 7) wykorzystywanie możliwości wynikających z systemu wynagrodzeń oraz motywującej roli awansu w celu zachęcenia pracowników do uzyskiwania jak najlepszych wyników, 8) dopasowanie indywidualnych oczekiwań pracowników dotyczących własnego rozwoju do potrzeb urzędu, 9) inspirowanie i motywowanie pracowników do realizowania celów i zadań urzędu, 10) stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji.
21. Zarządzanie wprowadzaniem zmian	Wprowadzanie zmian w urzędzie przez: 1) podejmowanie inicjatywy wprowadzania zmian, 2) uzasadnianie konieczności wprowadzania zmian, 3) określanie etapów i ram czasowych wprowadzanych zmian, 4) wspieranie innych w okresie wprowadzania zmian, 5) podejmowanie kroków zmniejszających niechęć do wprowadzanych zmian, 6) skupianie się na sprawach kluczowych związanych z wprowadzanymi zmianami, 7) przewidywanie reakcji pracowników na wprowadzane zmiany, 8) wprowadzanie zmian w sposób pozwalający osiągnąć pozytywne rezultaty klientom urzędu.
22. Podejmowanie decyzji	Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny, przez: 1) rozpoznawanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn, 2) podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji, 3) rozważanie skutków podejmowanych decyzji, 4) podejmowanie decyzji w złożonych lub obciążonym pewnym ryzykiem sprawach, 5) podejmowanie decyzji obciążonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat.

23. Myślenie strategiczne	Tworzenie planów lub koncepcji realizowania celów w oparciu o posiadane informacje, przez: 1) ocenianie i wyciąganie wniosków z posiadanych informacji, 2) zauważanie trendów i powiązań między różnymi informacjami, 3) identyfikowanie fundamentalnych dla urzędu potrzeb i generalnych kierunków działania, 4) przewidywanie konsekwencji w dłuższym okresie czasu, 5) przewidywanie długoterminowych skutków podjętych działań i decyzji, 6) planowanie rozwiązywania problemów i pokonywania przeszkód, 7) ocenianie ryzyka i korzyści różnych kierunków działania, 8) tworzenie strategii lub kierunków działania, 9) analizowanie okoliczności i zagrożeń.
---------------------------	--

Załącznik nr 4
do Regulaminu przeprowadzania
okresowej oceny pracowników
zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych
w Regionalnym Ośrodku
Doskonalenia Nauczycieli "WOM"
w Częstochowie

Wzór arkusza oceny

Arkusz okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych

Część A

Nazwa jednostki

Regionalny Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli "WOM" w Częstochowie

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika

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

Częstochowa, dnia

.....
(pieczęć i podpis specjalisty ds. kadr)

Część B

I. Kryteria oceny i termin sporządzenia oceny na piśmie

L.p.	Kryteria obowiązkowe	L.p.	Kryteria wybrane przez oceniającego
1.	Sumienność	1.	
2.	Sprawność	2.	
3.	Bezstronność	3.	
4.	Umiejętność stosowania przepisów	4.	
5.	Planowanie i organizowanie pracy	5.	

Sporządzenie oceny na piśmie nastąpi w miesiącu 20..... r.
(należy wpisać miesiąc, rok)

Częstochowa, dnia

.....
(podpis oceniającego)

87

II. Zatwierdzenie kryteriów przez kierownika jednostki

Uwagi kierownika jednostki do kryteriów wybranych przez bezpośredniego przełożonego:

Częstochowa, dnia

.....
(podpis kierownika jednostki)

III. Informacja o zapoznaniu ocenianego z wybranymi kryteriami

Zapoznałam/-łem się z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny na piśmie,

Częstochowa, dnia

.....
(podpis ocenianego)

Część C

Opinia dotycząca wykonywania obowiązków przez ocenianego

Dane dotyczące oceniającego:

Imię i nazwisko
Stanowisko

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.

Częstochowa, dnia

.....
(podpis oceniającego)

Część D

Określenie poziomu wykonywania obowiązków oraz przyznanie okresowej oceny

Oceniam wykonywanie obowiązków w okresie od do przez:

Panią/Pana
na poziomie (wstawić krzyżyk w odpowiednim polu):

bardzo dobrym

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 wymienione w części B.

dobrym

Oceniany wykonywał większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał większość kryteriów oceny wymienionych w części B.

zadowalającym

Oceniany wykonywał obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków spełniał niektóre kryteria oceny wymienione w części B.

niezadowalającym

Oceniany wykonywał obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał kryteriów oceny wymienionych w części B.

i przyznaję okresową ocenę:

(wpisać pozytywną – jeżeli zaznaczony został poziom bardzo dobry, dobry lub zadowalający, negatywną – jeżeli poziom niezadowalający)

Ocenianemu przysługuje prawo do złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie dokonanej oceny do kierownika jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny.
Podstawa: Rozdział IV. § 1.1 Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny...w RODN „WOM” w Częstochowie

Częstochowa, dnia

.....
(podpis ocenającego)

Część E

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

Panią/Pana

Częstochowa, dnia.....

.....
(podpis ocenianego)

Załącznik nr 5
do Regulaminu przeprowadzania
okresowej oceny pracowników
zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych
w Regionalnym Ośrodku
Doskonalenia Nauczycieli "WOM"
w Częstochowie

.....
(oznaczenie jednostki)

.....
(miejscowość i data)

.....
(imię i nazwisko ocenianego)

Powiadomienie o nowym terminie oceny

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

Przyczyną przesunięcia terminu jest:

(wskazać uzasadnienie przesunięcia, np. usprawiedliwiona nieobecność w pracy ocenianego uniemożliwiająca przeprowadzenie oceny, zmiana stanowiska pracy ocenianego lub zakresu obowiązków na zajmowanym przez niego stanowisku pracy rodzi obowiązek sporządzenia oceny na piśmie w terminie wcześniejszym niż wyznaczony przez ocenającego)

.....
(pieczęć i podpis kierownika jednostki)

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