

ROZPORZĄDZENIE RADY MINISTRÓW

z dnia 13 marca 2007 r.

w sprawie sposobu i trybu dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych

Na podstawie art. 17 ust. 6 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593, z późn. zm.¹⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Okresowa ocena kwalifikacyjna pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym oraz pracownika samorządowego mianowanego zatrudnionego na stanowisku innym niż urzędnicze, zwana dalej „oceną”, jest sporządzana na podstawie kryteriów obowiązkowych i kryteriów wybranych przez bezpośredniego przełożonego.

2. Wykaz kryteriów oceny określa załącznik nr 1 do rozporządzenia.

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 113, poz. 984 i Nr 214, poz. 1806, z 2005 r. Nr 10, poz. 71, Nr 23, poz. 192 i Nr 122, poz. 1020 oraz z 2006 r. Nr 79, poz. 549, Nr 169, poz. 1201 i Nr 170, poz. 1218.

3. Bezpośredni przełożony, zwany dalej „oceniającym”, wybiera z wykazu kryteriów do wyboru nie mniej niż 3 i nie więcej niż 5 kryteriów oceny najistotniejszych dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy zajmowanym przez pracownika samorządowego, zwanego dalej „ocenianym”. Niezależnie od wybranych kryteriów z wykazu kryteriów do wyboru oceniający może dodatkowo ustalić jedno kryterium nieobjęte danym wykazem i dokonać opisu tego kryterium, jeżeli uzna to za niezbędne z uwagi na specyfikę stanowiska pracy.

4. Oceniający wybiera kryteria oceny po uprzednim omówieniu z ocenianym sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku pracy oraz obowiązków określonych w art. 15 i art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych, zwanej dalej „ustawą”.

§ 2. 1. Oceniający wyznacza termin sporządzenia oceny na piśmie, określając miesiąc i rok.

2. Wybrane kryteria i informację o terminie sporządzenia oceny na piśmie oceniający wpisuje do arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego, zwanego dalej „arkuszem”. Wzór arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego określa załącznik nr 2 do rozporządzenia.

3. Po dokonaniu czynności, o których mowa w ust. 2, oceniający niezwłocznie przekazuje arkusz kierownikowi jednostki wymienionej w art. 1 ustawy w celu zatwierdzenia wybranych kryteriów oceny.

4. Oceniający niezwłocznie przekazuje ocenianemu kopię arkusza z zatwierdzonymi kryteriami oceny.

§ 3. Czynności, o których mowa w § 1 ust. 3 i 4 oraz § 2, oceniający dokonuje nie później niż w ciągu 6 miesięcy od dnia zatrudnienia pracownika samorządowego na stanowisku urzędniczym albo mianowania pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku innym niż urzędnicze, a w razie przeprowadzania kolejnej oceny — nie później niż w ciągu 30 dni od sporządzenia na piśmie poprzedniej oceny.

§ 4. 1. Oceniający może zmienić termin sporządzenia oceny na piśmie.

2. Oceniający wyznacza nowy termin sporządzenia oceny na piśmie w razie usprawiedliwionej nieobecności w pracy ocenianego, uniemożliwiającej przeprowadzenie okresowej oceny kwalifikacyjnej.

3. W razie zmiany stanowiska pracy ocenianego lub zakresu obowiązków na zajmowanym przez niego stanowisku pracy sporządzenie oceny na piśmie następuje w terminie wcześniejszym niż wyznaczony przez oceniającego zgodnie z § 2 ust. 1.

4. Oceniający niezwłocznie powiadamia ocenianego pisemnie o nowym terminie sporządzenia oceny na piśmie. Kopię pisma dołącza się do arkusza.

§ 5. W razie zmiany na stanowisku bezpośredniego przełożonego w trakcie okresu, w którym oceniany

podlega ocenie, ocena jest sporządzana na podstawie wybranych wcześniej kryteriów oceny.

§ 6. Oceniający, nie wcześniej niż na 7 dni przed sporządzeniem oceny na piśmie, przeprowadza z ocenianym rozmowę, podczas której omawia z nim wykonywanie przez ocenianego jego obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotymane przez niego podczas realizacji zadań i spełnianie przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny.

§ 7. Sporządzenie oceny na piśmie polega na:

- 1) wpisaniu do arkusza opinii dotyczącej wykonywania obowiązków przez ocenianego w okresie, w którym podlegał on ocenie;
- 2) określeniu poziomu wykonywania obowiązków przez ocenianego (bardzo dobry, dobry, zadowolający lub niezadowolający);
- 3) przyznaniu oceny pozytywnej w razie bardzo dobrego, dobrego lub zadowolającego poziomu wykonywania obowiązków przez ocenianego albo przyznaniu oceny negatywnej.

§ 8. 1. Oceniający niezwłocznie doręcza ocenianemu ocenę sporządzoną na piśmie i poucza go o przysługującym mu prawie złożenia odwołania do kierownika jednostki wymienionej w art. 1 ustawy, zatrudniającej ocenianego, w ciągu 7 dni od doręczenia oceny.

2. Przepis ust. 1 stosuje się również w przypadku, gdy obowiązki bezpośredniego przełożonego realizuje wójt (burmistrz, prezydent miasta), starosta, marszałek województwa lub kierownik jednostki wymienionej w art. 1 ustawy.

§ 9. Niezwłocznie po sporządzeniu oceny na piśmie arkusz włącza się do akt osobowych ocenianego.

§ 10. Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia ogłoszenia.

Prezes Rady Ministrów: *J. Kaczyński*

Załączniki do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 marca 2007 r. (poz. 361)

Załącznik nr 1

WYKAZ KRYTERIÓW OCENY

KRYTERIA OBOWIĄZKOWE

Kryterium	Opis kryterium
1	2
1. Sumienność	Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie
2. Sprawność	Dbłość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki

1	2
3. Bezstronność	Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, nefaworyzowania żadnej z nich
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
6. Postawa etyczna	Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbłość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową

KRYTERIA DO WYBORU

Kryterium	Opis kryterium
1	2
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: <ul style="list-style-type: none"> — czytanie i rozumienie dokumentów, — pisanie dokumentów, — rozumienie innych, — 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: <ul style="list-style-type: none"> — wypowiadanie się w sposób zwięzły, jasny i precyzyjny, — dobieranie stylu, języka i treści wypowiedzi odpowiednio do słuchaczy, — udzielanie wyczerpujących i rzeczowych odpowiedzi nawet na trudne pytania, krytykę lub zaskakujące argumenty, — wyrażanie poglądów w sposób przekonujący, — postępowanie się pojęciami właściwymi dla rodzaju załatwianych spraw/wykonywanej pracy
6. Komunikacja pisemna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie przez: <ul style="list-style-type: none"> — stosowanie przyjętych form prowadzenia korespondencji, — przedstawianie zagadnień w sposób jasny i zwięzły, — dobieranie odpowiedniego stylu, języka i treści pism, — budowanie zdań poprawnych gramatycznie i logicznie
7. Komunikatywność	Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą przez: <ul style="list-style-type: none"> — okazywanie poszanowania drugiej stronie, — próbę aktywnego zrozumienia jej sytuacji, — okazanie zainteresowania jej opiniami, — umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami

1	2
8. Pozytywne podejście do obywatela	Zaspokajanie potrzeb obywatela przez: <ul style="list-style-type: none"> — zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy, — okazywanie szacunku, — tworzenie przyjaznej atmosfery, — umożliwienie obywatelowi przedstawienia własnych racji, — słuzenie pomocą
9. Umiejętność pracy w zespole	Realizacja zadań w zespole przez: <ul style="list-style-type: none"> — pomoc i doradzanie kolegom w razie potrzeby, — zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań, — współpracę, a nie rywalizację z pozostałymi członkami zespołu, — zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu, — aktywne słuchanie innych, wzbudzanie zaufania
10. Umiejętność negocjowania	Wypracowywanie stanowiska akceptowanego przez zainteresowanych dzięki: <ul style="list-style-type: none"> — dążeniu do zrozumienia stanowiska (opinii) innych osób, — przygotowaniu i prezentowaniu różnorodnych argumentów w celu wsparcia swojego stanowiska, — przekonywaniu innych do weryfikacji własnych sądów lub zmiany stanowiska, — rozpoznawaniu najlepszych propozycji, — stymulowaniu otwartych dyskusji na temat źródeł konfliktów, — ułatwianiu rozwiązywania problemu, kwestii spornej, — 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: <ul style="list-style-type: none"> — 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
12. Zarządzanie zasobami	Odpowiednie do potrzeb rozmieszczenie i wykorzystanie zasobów finansowych lub innych przez: <ul style="list-style-type: none"> — określanie i pozyskiwanie zasobów, — alokację i wykorzystanie zasobów w sposób efektywny pod względem czasu i kosztów, — kontrolowanie wszystkich zasobów wymaganych do efektywnego działania
13. Zarządzanie personelem	Motywowanie pracowników do osiągnięcia wyższej skuteczności i jakości pracy przez: <ul style="list-style-type: none"> — zrozumiałe tłumaczenie zadań, określanie odpowiedzialności za ich realizację, ustalanie realnych terminów ich wykonania oraz określenie oczekiwanego efektu działania, — komunikowanie pracownikom oczekiwań dotyczących jakości ich pracy, — rozpoznawanie mocnych i słabych stron pracowników, wspieranie ich rozwoju w celu poprawy jakości pracy, — określanie potrzeb szkoleniowo-rozwojowych, — traktowanie pracowników w uczciwy i bezstronny sposób, zachęcanie ich do wyrażania własnych opinii oraz włączanie ich w proces podejmowania decyzji, — ocenę osiągnięć pracowników, — wykorzystywanie możliwości wynikających z systemu wynagrodzeń oraz motywującej roli awansu w celu zachęcenia pracowników do uzyskiwania jak najlepszych wyników, — dopasowanie indywidualnych oczekiwań pracowników dotyczących własnego rozwoju do potrzeb urzędu, — inspirowanie i motywowanie pracowników do realizowania celów i zadań urzędu, — stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji
14. Zarządzanie jakością realizowanych zadań	Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądaných efektów przez: <ul style="list-style-type: none"> — tworzenie i wprowadzanie efektywnych systemów kontroli działania, — sprawdzanie jakości i postępu w realizacji działań, — modyfikowanie planów w razie konieczności, — ocenianie wyników pracy poszczególnych pracowników, — wydawanie poleceń mających na celu poprawę wykonywanych obowiązków

1	2
15. Zarządzanie wprowadzaniem zmian	<p>Wprowadzanie zmian w urzędzie przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> — podejmowanie inicjatywy wprowadzania zmian, — uzasadnianie konieczności wprowadzania zmian, — określanie etapów i ram czasowych wprowadzanych zmian, — wspieranie innych w okresie wprowadzania zmian, — podejmowanie kroków zmniejszających niechęć do wprowadzanych zmian, — skupianie się na sprawach kluczowych związanych z wprowadzanymi zmianami, — przewidywanie reakcji pracowników na wprowadzane zmiany, — wprowadzanie zmian w sposób pozwalający osiągnąć pozytywne rezultaty klientom urzędu
16. Zorientowanie na rezultaty pracy	<p>Osiąganie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> — ustalanie priorytetów działania, — identyfikowanie zadań krytycznych, szczególnie trudnych, mogących mieć przełomowe znaczenie, — określanie sposobów mierzenia postępu realizacji zadań, — przyjmowanie odpowiedzialności w trakcie realizacji zadań i wywiązywanie się z zobowiązań, — zrozumienie konieczności rozwiązywania problemów oraz kończenia podjętych działań
17. Podejmowanie decyzji	<p>Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> — rozpoznawanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn, — podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji, — rozważanie skutków podejmowanych decyzji, — podejmowanie decyzji w złożonych lub obarczonych pewnym ryzykiem sprawach, — podejmowanie decyzji obarczonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat
18. Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych	<p>Pokonywanie sytuacji kryzysowych oraz rozwiązywanie skomplikowanych problemów przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> — wczesne rozpoznawanie potencjalnych sytuacji kryzysowych, — szybkie działanie mające na celu rozwiązanie kryzysu, — dostosowywanie działania do zmieniających się warunków, — wcześniejsze rozważanie potencjalnych problemów i zapobieganie ich skutkom, — informowanie wszystkich, którzy będą musieli zareagować na kryzys, — wyciąganie wniosków z sytuacji kryzysowych tak, żeby można było w przyszłości uniknąć podobnych sytuacji, — skuteczne działanie (także) w okresach przejściowych lub wprowadzania zmian
19. Samodzielność	<p>Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania</p>
20. Inicjatywa	<ul style="list-style-type: none"> — umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich, — inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie, — mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstania
21. Kreatywność	<p>Wykorzystywanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> — rozpoznawanie oraz identyfikowanie powiązań między sytuacjami, — wykorzystywanie różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych, — otwartość na zmiany, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji i metod, — inicjowanie lub wynajdywanie nowych możliwości lub sposobów działania, — badanie różnych źródeł informacji, wykorzystywanie dostępnego wyposażenia technicznego, — zachęcanie innych do proponowania, wdrażania i doskonalenia nowych rozwiązań

1	2
22. Myślenie strategiczne	Tworzenie planów lub koncepcji realizowania celów w oparciu o posiadane informacje przez: <ul style="list-style-type: none"> — ocenianie i wyciąganie wniosków z posiadanych informacji, — zauważanie trendów i powiązań między różnymi informacjami, — identyfikowanie fundamentalnych dla urzędu potrzeb i generalnych kierunków działania, — przewidywanie konsekwencji w dłuższym okresie, — przewidywanie długoterminowych skutków podjętych działań i decyzji, — planowanie rozwiązywania problemów i pokonywania przeszkód, — ocenianie ryzyka i korzyści różnych kierunków działania, — tworzenie strategii lub kierunków działania, — analizowanie okoliczności i zagrożeń
23. Umiejętności analityczne	Umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych, tj.: <ul style="list-style-type: none"> — rozróżnianie informacji istotnych od nieistotnych, — dokonywanie systematycznych porównań różnych aspektów analizowanych i interpretowanych danych, — interpretowanie danych pochodzących z dokumentów, opracowań i raportów, — stosowanie procedur prowadzenia badań i zbierania danych odpowiadających stawianym problemom, — prezentowanie w optymalny sposób danych i wniosków z przeprowadzonej analizy, — stosowanie odpowiednich narzędzi i technologii (włącznie z aplikacjami komputerowymi) w celu rozwiązania problemu/zadania

Załącznik nr 2

WZÓR

ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY KWALIFIKACYJNEJ PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

Część A

.....
(nazwa jednostki)

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego

Imię

Nazwisko

Komórka organizacyjna

Stanowisko

Data mianowania/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 sporządzenia oceny na piśmie

Nr	Kryteria obowiązkowe
1.	Sumienność
2.	Sprawność
3.	Bezstronność
4.	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów
5.	Planowanie i organizowanie pracy
6.	Postawa etyczna

Nr	Kryteria wybrane przez bezpośredniego przełożonego

Sporządzenie oceny na piśmie nastąpi w
(należy wpisać miesiąc, rok)

.....
(imię i nazwisko oceniającego)
(stanowisko)

.....
(data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku)
(data i podpis oceniającego)

II. Zatwierdzenie kryteriów przez kierownika jednostki

Uwagi kierownika jednostki do kryteriów wybranych przez bezpośredniego przełożonego:

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

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

.....
(miejsowość)
(dzień, miesiąc, rok)
(podpis ocenianego)

Część C

Opinia dotycząca wykonywania obowiązków przez ocenianego
--

Dane dotyczące oceniającego:

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 ustawowe 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.

.....
(miejscowość).....
(dzień, miesiąc, rok).....
(podpis oceniającego)

Część 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):

bardzo dobrym	<input type="checkbox"/>
---------------	--------------------------

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	<input type="checkbox"/>
--------	--------------------------

Wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał większość kryteriów oceny wymienionych w części B.

zadowalającym	<input type="checkbox"/>
---------------	--------------------------

Większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał niektóre kryteria oceny wymienione w części B.

niezadowalającym	<input type="checkbox"/>
------------------	--------------------------

Większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź spełniał rzadko kryteria oceny wymienione w części B.

i przyznaję okresową ocenę:

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

.....
(miejsowość).....
(dzień, miesiąc, rok).....
(podpis oceniającego)

Część E

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

Panią/Pana

.....
(miejsowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis ocenianego)