Uchwała nr XXXI/131/II/2026
Zarządu Związku Powiatowo-Gminnego
„Wielkopolski Transport Regionalny"
z dnia 19 czerwca 2026 roku

w sprawie:

przyjęcia Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników Związku Powiatowo-Gminnego „Wielkopolski Transport Regionalny"

Na podstawie art. 27 i art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135) w związku z § 27 ust. 1 i 3 statutu Związku Powiatowo-Gminnego „Wielkopolski Transport Regionalny" (Dziennik Urzędowy Województwa Wielkopolskiego z 2025 r., poz. 9961), uchwala się, co następuje:

§ 1.

Przyjmuje się Regulamin przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników Związku Powiatowo-Gminnego „Wielkopolski Transport Regionalny" w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Związku.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Związku Powiatowo-Gminnego „Wielkopolski Transport Regionalny"

Piotr Hojan	**Przewodniczący**	.....
Tomasz Łubiński	**Zastępca Przewodniczącego**	.....
Andrzej Wilkoński	**Zastępca Przewodniczącego**	.....
Paweł Adam	**Członek Zarządu**	.....
Grzegorz Wiśniewski	**Członek Zarządu**	.....

Krzysztof Jakoktochce
radca prawny

Załącznik do uchwały Zarządu Związku
Powiatowo-Gminnego „Wielkopolski
Transport Regionalny" nr XXXI/___/II/2026

WIELKOPOLSKI TRANSPORT REGIONALNY
ZWIĄZEK POWIATOWO-GMINNY

REGULAMIN
przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników Związku Powiatowo-Gminnego „Wielkopolski Transport Regionalny"

ROZDZIAŁ 1
Postanowienia ogólne

§ 1

Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1) **Arkuszu** – należy przez to rozumieć arkusz okresowej oceny kwalifikacyjnej Pracownika, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników Związku Powiatowo-Gminnego „Wielkopolski Transport Regionalny";
2) **Bezpośrednim przełożonym** – należy przez to rozumieć bezpośredniego przełożonego pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym wprowadzonym uchwałą Zgromadzenia Związku Powiatowo-Gminnego „Wielkopolski Transport Regionalny" nr IX/69/II/2025 z dnia 21 listopada 2025 roku w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Biura Związku Powiatowo-Gminnego „Wielkopolski Transport Regionalny";
3) **Biurze Związku** - należy przez to rozumieć Biuro Związku Powiatowo-Gminnego „Wielkopolski Transport Regionalny";
4) **Oceniający** – należy przez to rozumieć podmiot, który jest uprawniony do dokonania Oceny, którym jest bezpośredni przełożony pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym wprowadzonym uchwałą Zgromadzenia Związku Powiatowo-Gminnego „Wielkopolski Transport Regionalny" nr IX/69/II/2025 z dnia 21 listopada 2025 roku w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Biura Związku Powiatowo-Gminnego „Wielkopolski Transport Regionalny";
5) **Ocenie** – należy przez to rozumieć okresową ocenę kwalifikacyjną, jakiej podlegają pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych;
6) **Ocenie negatywnej** – należy przez to rozumieć ocenę końcową określającą negatywny poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego Pracownika;
7) **Ocenie pozytywnej** – należy przez to rozumieć ocenę końcową określającą wyróżniający, bardzo dobry, zadowalający lub dostateczny poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego Pracownika;

8) **Opinii** – należy przez to rozumieć stanowisko Oceniającego, sformułowane w formie pisemnej, dotyczące wykonywania obowiązków przez ocenianego Pracownika, według kryteriów określonych w załączniku nr 2 i 3 do Regulaminu, stanowiące podstawę do dokonania Oceny.
9) **Pracowniku** – należy przez to rozumieć pracownika Biura Związku Powiatowo-Gminnego „Wielkopolski Transport Regionalny";
10) **Przewodniczącym Zarządu Związku** - należy przez to rozumieć Przewodniczego Zarządu Związku Powiatowo-Gminnego „Wielkopolski Transport Regionalny";
11) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników Związku Powiatowo-Gminnego „Wielkopolski Transport Regionalny";
12) **Regulaminie Organizacyjnym** – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny wprowadzony uchwałą Zgromadzenia Związku Powiatowo-Gminnego „Wielkopolski Transport Regionalny" nr IX/69/II/2025 z dnia 21 listopada 2025 roku w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Biura Związku Powiatowo-Gminnego „Wielkopolski Transport Regionalny";
13) **Ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135 późn. zm.);
14) **Zarządzie Związku** – należy przez to rozumieć Zarząd Związku Powiatowo-Gminnego „Wielkopolski Transport Regionalny";
15) **Związku** - należy przez to rozumieć Związek Powiatowo-Gminny Wielkopolski Transport Regionalny".

§ 2

1. Związek posiada osobowość prawną i wykonuje zadania publiczne, dla realizacji których został utworzony, we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność. Związek reprezentuje interesy uczestników Związku w zakresie objętym przedmiotem jego działania, wobec organów administracji rządowej, samorządowej oraz innych podmiotów.
2. Zarząd Związku jako jego organ wykonawczy, wykonuje zadania Związku, określone ustawami, Statutem Związku, uchwałami Zgromadzenia i uchwałami Zarządu Związku przy pomocy Biura Związku.
3. Do podstawowych zadań Biura Związku należy zapewnianie bieżącej obsługi organów Związku. Biuro Związku jest jednostką, przy pomocy której Zgromadzenie oraz Zarząd Związku realizują swoje zadania statutowe.
4. Do Pracowników zastosowanie mają Ustawy oraz odpowiednie przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku - Kodeks Pracy (Dz.U. z 2025 r. poz. 277 z późn. zm.).
5. Regulamin wiąże Pracowników. Okresowej oceny nie przeprowadza się w stosunku do Pracowników znajdujących się w okresie wypowiedzenia oraz Pracowników zatrudnionych na podstawie powołania, Pracowników na stanowiskach pomocniczych i obsługi. Pierwsza ocena przeprowadzona zostanie do 30 września 2026 roku.
6. Regulamin określa:
   1) sposób dokonywania okresowych Ocen;

2) okresy, za które sporządzona jest Ocena;
3) kryteria Oceny;
4) skalę Oceny.

7. Ocena przeprowadzana jest na piśmie co 2 (słownie: dwa) lata i jest sporządzana za okres ostatnich 2 (słownie: dwóch) lat.
8. Bezpośredni przełożony jest zobowiązany do dokonywania okresowych pisemnych ocen kwalifikacyjnych Pracowników podlegających Ocenie, zgodnie z Arkuszem.

ROZDZIAŁ II
Tryb dokonywania Oceny

§ 3

Ocena dotyczy wywiązywania się przez Pracownika z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz innych obowiązków wynikających z Ustawy, w szczególności:

1) dbałości o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli;
2) przestrzegania Konstytucji Rzeczypospolitej i innych przepisów prawa;
3) wykonywania zadań sumienie, sprawnie i bezstronnie;
4) udzielania informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępniania dokumentów znajdujących się w posiadaniu Biura Związku, jeżeli prawo tego nie zabrania;
5) dochowania tajemnicy ustawowo chronionej;
6) zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
7) zachowania się z godnością w miejscu pracy i poza nią;
8) stałego podnoszenia umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
9) sumiennego i starannego wykonywania poleceń przełożonych.

§ 4

1. Pracownicy oraz Oceniający zobowiązani są do przestrzegania Regulaminu.
2. Oceniający zobowiązani są do przeprowadzania Ocen Pracowników w sposób rzetelny, uczciwy i obiektywny.
3. Ocena Pracownika sporządzana jest na piśmie na podstawie kryteriów obowiązkowych i kryteriów dodatkowych, wybranych przez Oceniającego.
4. W celu dokonania wyboru kryteriów Oceny, Oceniający powinien posiłkować się zakresem czynności i obowiązków ocenianego Pracownika.
5. Oceniający może dokonać wyboru kryteriów w porozumieniu z ocenianym Pracownikiem.
6. Wykaz kryteriów obowiązkowych Oceny określa załącznik nr 2 do Regulaminu.
7. Wykaz kryteriów dodatkowych Oceny określa załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 5

Krzysztof Jakóktochce
radca prawny
Związek Powiatowo-Gminny
„Wielkopolski Transport Regionalny"
ul Górecka1
60-201 Poznań
NIP 7831841295
Regon 389662834

1. Oceniający wyznacza oceniającemu Pracownikowi termin sporządzania Oceny na piśmie, określając miesiąc i rok.
2. W przypadku znacznej liczby Pracowników podlegających Ocenie Bezpośredni przełożony opracowuje harmonogram oceny z uwzględnieniem należytego wypełniania obowiązków bieżących.

§ 6

Po wyborze kryteriów dodatkowych oraz wyznaczeniu terminu Oceny na piśmie Oceniający wpisuje je w części B Arkusza.

§ 7

1. Oceniający przekazuje Arkusz Zarządowi Związku w celu zatwierdzania wybranych kryteriów.
2. Zarząd Związku może upoważnić Przewodniczącego Zarządu Związku do zatwierdzania wybranych kryteriów.
3. W przypadku negatywnej opinii co do zaproponowanych kryteriów Oceny Pracownika, Zarząd Związku/Przewodniczący Zarządu Związku przedstawia uwagi do kryteriów wybranych przez Oceniającego i wpisuje je w punkcie II części B Arkusza. Oceniający zobowiązany jest do skorygowania wybranych przez siebie kryteriów oraz przedłożenia ich do powtórnej weryfikacji przez Zarząd Związku/Przewodniczącego Zarządu Związku.
4. Zarząd Związku/Przewodniczący Zarządu Związku zatwierdza wybrane przez Oceniającego kryteria w terminie 14 (słownie: czternastu) dni od otrzymania Arkusza.
5. Po zatwierdzeniu kryteriów Oceny Oceniający niezwłocznie przekazuje ocenianemu Pracownikowi kopię Arkusza z zatwierdzonymi kryteriami Oceny.
6. Fakt zapoznania się z kryteriami Oceny oraz terminem sporządzania oceny na piśmie oceniany Pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem w punkcie III części B Arkusza.

§ 8

1. Po wyborze kryteriów Oceniający jest zobowiązany przeprowadzić z ocenianym Pracownikiem rozmowę oceniającą.
2. Przedmiotową rozmowę Oceniający winien odbyć nie wcześniej niż na 7 (słownie: siedem) dni przed sporządzeniem Oceny na piśmie.
3. Przedmiotem rozmowy jest omówienie wykonywanych przez ocenianego Pracownika obowiązków zleconych mu w okresie, w którym podlegał Ocenie oraz spełnianie przez ocenianego Pracownika ustalonych kryteriów Oceny.
4. W trakcie rozmowy Oceniający powinien uzyskać od oceniającego Pracownika informację o trudnościach jakie napotkał podczas realizacji zadań.

§ 9

Krzysztof Jakóktochce
radca prawny
Związek Powiatowo-Gminny
„Wielkopolski Transport Regionalny"
ul Górecka1
60-201 Poznań
NIP 78[illegible]1841295
Regon 389662834

W razie zmiany na stanowisku Bezpośredniego przełożonego w trakcie okresu, w którym oceniany Pracownik podlega Ocenie, Ocena ta jest sporządzona na podstawie wybranych wcześniej kryteriów Oceny.

§ 10

W sytuacji zatrudnienia nowego Pracownika Bezpośredni przełożony jest zobowiązany do dokonania pierwszej jego Oceny w ciągu 6 (słownie: sześciu) miesięcy od dnia jego zatrudnienia.

§ 11

Sporządzanie oceny na piśmie składa się z trzech etapów.

1) Etap nr 1:
   a) W części C Arkusza Oceniający wpisuje Opinię dotyczącą wykonania obowiązków przez ocenianego Pracownika w okresie, w którym podlegał ocenie.
   b) W Opinii Oceniający podaje, w jaki sposób oceniany Pracownik wykonywał obowiązki w okresie, w którym podlegał ocenie, a także czy spełnia ustawowe kryteria Oceny.
   c) W przypadku, gdy Pracownik wykonał w okresie, w którym podlegał Ocenie, dodatkowe zadania niewynikające z opisu zajmowanego przez niego stanowiska, Oceniający zobowiązany jest je wskazać.
2) Etap nr 2:
   a) W części D Arkusza Oceniający określa poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego Pracownika.
   b) Dopuszczone są następujące poziomy Oceny:

POZIOM	KRYTERIA PRZYZNANIA
WYRÓŻNIAJĄCY	Oceniany Pracownik wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób często przewyższający oczekiwania. Wykazuje zaangażowanie i jest zdolny do dalszego rozwoju, pod każdym względem zasługuje na wyróżnienie. W razie konieczności podejmował się wykonywania zadań dodatkowych i wykonał je zgodnie z ustalonymi standardami.
BARDZO DOBRY	Oceniany Pracownik osiąga wyniki wysokie, lepsze od przeciętnych, wykazuje zaangażowanie. Wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy. Często przewyższa oczekiwania.
ZADOWALAJĄCY	Oceniany Pracownik zadowalająco wywiązuje się ze swoich zadań, osiąga wyniki przeciętne.

DOSTATECZNY	Oceniany Pracownik spełnia wymagania w stopniu dostatecznym, ale wykazuje chęć poprawy i ma ku temu możliwości.
NEGATYWNY	Oceniany Pracownik osiąga złe wyniki, mimo ostrzeżeń nie poprawia jakości i efektów pracy.

3) Etap nr 3:
   a) W części D arkusza oceny Oceniający przyznaje Ocenę końcową – pozytywną lub negatywną.
   b) Ocena pozytywna obejmuje następujące poziomy wykonywania obowiązków przez ocenianego Pracownika: wyróżniający, bardzo dobry, zadowalający lub dostateczny.
   c) Ocena negatywna obejmuje negatywny poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego Pracownika.

§ 12

1. Oceniający niezwłocznie doręcza Ocenę Zarządowi Związku oraz ocenianemu Pracownikowi, informując go o przysługującym mu prawie do złożenia odwołania.
2. Fakt zapoznania się z Oceną oraz otrzymania pouczenia o przysługującym prawie do złożenia odwołania oceniany Pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem w części E Arkusza.
3. W aktach osobowych Pracownika zostawia się oryginał Arkusza. Ocena jest przechowywana w części B akt osobowych ocenianego Pracownika.
4. Pracownik otrzymuje kopię Arkusza potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez Bezpośredniego przełożonego.

ROZDZIAL III
Tryb odwołania od Oceny

§ 13

1. Ocenianemu Pracownikowi od dokonanej Oceny przysługuje odwołanie do Zarządu Związku. Wzór odwołania stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
2. Termin na wniesienie odwołania wynosi 7 (słownie: siedem) dni od dnia doręczenia Oceny ocenianemu Pracownikowi.
3. Jeżeli koniec terminu na sporządzenie odwołania od Opinii przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy, termin ten upływa następnego dnia.
4. Odwołanie pod rygorem jego odrzucenia musi zawierać uzasadnienie.
5. Zarząd Związku jest zobowiązany do rozpatrzenia odwołania od Oceny nie później niż w terminie 30 (słownie: trzydziestu) dni od jego wniesienia.
6. O wyniku rozpatrzenia odwołania oceniany Pracownik jest informowany pisemnie.
7. W przypadku uwzględnienia odwołania, Ocenę zmienia się albo dokonuje się Oceny po raz kolejny.

§ 14

1. W razie przyznania ocenianemu Pracownikowi negatywnej Oceny końcowej, tj. w sytuacji, w której poziom wykonywania obowiązków przez ocenionego został określony jako negatywny, Oceniający jest zobowiązany do dokonania ponownej Oceny.
2. Ponownej Oceny dokonuje się nie wcześniej niż po upływie 3 (słownie: trzech) miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej Oceny, zakończonej wynikiem negatywnym, według kryteriów ustalonych przy sporządzaniu pierwszej Oceny.
3. Ponowną Ocenę negatywną Oceniający doręcza ocenianemu Pracownikowi niezwłocznie, tj. w terminie 7 (słownie: siedmiu) dni od dnia sporządzenia Opinii.
4. Uzyskanie ponownej negatywnej oceny skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

§ 15

1. W uzasadnionych przypadkach Oceniający może zmienić termin sporządzenia Oceny.
2. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy ocenianego Pracownika uniemożliwiającej przeprowadzenie okresowej Oceny, Oceniający jest zobowiązany wyznaczyć nowy termin sporządzenia Oceny na piśmie.
3. W razie zmiany stanowiska pracy ocenianego Pracownika lub istotnej zmiany zakresu obowiązków na zajmowanym przez niego stanowiska pracy, sporządzenie Oceny na piśmie następuje w terminie wcześniejszym niż wyznaczony przez Oceniającego.
4. O nowym terminie sporządzenia Oceny Oceniający niezwłocznie powiadamia ocenianego Pracownika 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.

ROZDZIAŁ IV
Postanowienia końcowe

§ 16

1. W kwestiach nieuregulowanych Regulaminem zastosowanie znajdują przepisy Ustawy.
2. Integralna częścią Regulaminu są następujące Załączniki:
   1) Załącznik nr 1 do Regulaminu – Arkusz Okresowej Oceny Kwalifikacyjnej Pracownika.
   2) Załącznik nr 2 do Regulaminu – Wykaz kryteriów obowiązkowych.
   3) Załącznik nr 3 do Regulaminu – Wykaz kryteriów dodatkowych.
   4) Załącznik nr 4 do Regulaminu – Wzór odwołania od Oceny.
   5) Załącznik nr 5 do Regulaminu – Powiadomienie o nowym terminie.

Krzysztof Jakoktochce
radca prawny
Związek Powiatowo-Gminny
„Wielkopolski Transport Regionalny"

ul Górecka1
60-201 Poznań

NIP 7831841295
Regon 389662834

WIELKOPOLSKI TRANSPORT REGIONALNY
ZWIĄZEK POWIATOWO-GMINNY

Załącznik nr 1 do Regulaminu

ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY KWALIFIKACYJNEJ PRACOWNIKA

CZĘŚĆ A

Nazwa jednostki: Biuro Związku Powiatowo-Gminnego „Wielkopolski Transport Regionalny"

I. Dane dotyczące ocenianego Pracownika:

Imię .....

Nazwisko.....

Stanowisko.....

Data zatrudnienia .....

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku.....

II. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Ocena.....

Data sporządzenia.....

_____	_____	_____
miejscowość	data	pieczęć i podpis Oceniającego

Krzysztof Jakoktochce
radca prawny
Związek Powiatowo-Gminny
„Wielkopolski Transport Regionalny"

ul Górecka1
60-201 Poznań

NIP 7831841295
Regon 389662834

WIELKOPOLSKI TRANSPORT REGIONALNY
ZWIĄZEK POWIATOWO-GMINNY

CZĘŚĆ B

I. Kryteria Oceny i termin sporządzania Oceny na piśmie

A. Kryteria obowiązkowe

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

B. Kryteria dodatkowe

NR	NAZWA KRYTERIUM
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

Data sporządzenia Oceny (miesiąc i rok) .....

_____	_____	_____
miejscowość	data	pieczęć i podpis Oceniającego

Krzysztof Jaroktochce
radca prawny
Związek Powiatowo-Gminny
„Wielkopolski Transport Regionalny"

ul Górecka1
60-201 Poznań

NIP 7831841295
Regon 389662834

WIELKOPOLSKI TRANSPORT REGIONALNY
ZWIĄZEK POWIATOWO-GMINNY

II. Zatwierdzenie kryteriów przez Zarząd Związku/Przewodniczącego Zarządu

Uwagi Zarząd Związku/Przewodniczącego Zarządu do kryteriów wybranych przez Oceniającego:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

miejscowość	data	pieczęcie i podpisy członków Zarządu Związku / pieczęć i podpis Przewodniczącego Zarządu Związku

III. Oświadczenie Pracownika

Zapoznałem/-am się z kryteriami Oceny oraz terminem sporządzenia Oceny.

miejscowość	data	podpis Pracownika

Krzysztof Jakóktochce
Związek Powiatowo-Gminny
radca prawny
„Wielkopolski Transport Regionalny"

ul Górecka1
60-201 Poznań

NIP 7831941295
Regon 389662834

WIELKOPOLSKI TRANSPORT REGIONALNY
ZWIĄZEK POWIATOWO-GMINNY

CZĘŚĆ C

Opinia dotycząca wykonywania obowiązków przez Pracownika

I. Dane dotyczące ocenianego Pracownika:

Imię .....

Nazwisko.....

Stanowisko.....

Data zatrudnienia .....

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku.....

Należy napisać, w jaki sposób Pracownik 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.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

miejscowość	data	pieczęć i podpis Oceniającego

Krzysztof Jakoktochce
radca prawny

Związek Powiatowo-Gminny
„Wielkopolski Transport Regionalny"

ul Górecka1
60-201 Poznań

NIP 7831841295
Regon 389662834

WIELKOPOLSKI TRANSPORT REGIONALNY
ZWIĄZEK POWIATOWO-GMINNY

CZEŚĆ D

Określenie poziomu wykonywania obowiązków przez Pracownika oraz przyznanie okresowej Oceny Pracownikowi

Oceniam wykonywanie obowiązków przez:

Panią/Pana.....

w okresie od.....**do**.....

na poziomie *(wstawić krzyżyk w odpowiednim polu)*:

WYRÓŻNIAJĄCYM	

Oceniany Pracownik wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób często przewyższający oczekiwania. Wykazuje zaangażowanie i jest zdolny do dalszego rozwoju, pod każdym względem zasługuje na wyróżnienie. W razie konieczności podejmował się wykonywania zadań dodatkowych i wykonał je zgodnie z ustalonymi standardami.

BARDZO DOBRYM	

Oceniany Pracownik osiąga wyniki wysokie, lepsze od przeciętnych, wykazuje zaangażowanie. Wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy. Często przewyższa oczekiwania.

ZADOWALAJĄCYM	

Oceniany Pracownik zadowalająco wywiązuje się ze swoich zadań, osiąga wyniki przeciętne.

DOSTATECZNYM	

Oceniany Pracownik spełnia wymagania w stopniu dostatecznym, ale wykazuje chęć poprawy i ma ku temu możliwości.

NEGATYWNYM	

Oceniany Pracownik osiąga złe wyniki, mimo ostrzeżeń nie poprawia jakości i efektów pracy.

I przyznaję okresową ocenę:

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

miejscowość	data	pieczęć i podpis Oceniającego

Krzysztof Jakóbkiochce
Związek Powiatowo-Gminny
„Wielkopolski Transport Regionalny"
radca prawny

ul Górecka1
60-201 Poznań

NIP 7831841295
Regon 389662834

WIELKOPOLSKI TRANSPORT REGIONALNY
ZWIĄZEK POWIATOWO-GMINNY

CZĘŚĆ E

Zapoznałem/-am się z Oceną sporządzoną na piśmie przez:

Panią/Pana.....

_____	_____	_____
miejscowość	**data**	**podpis Pracownika**

Oświadczenie

Oświadczam, iż otrzymałem od Oceniającego pouczenie o przysługującym mi prawie do odwołania od dokonanej Oceny, o następującej treści: *„Pracownikowi przysługuje prawo do odwołania od dokonanej oceny do Zarządu Związku w terminie 7 (słownie: siedmiu) dni od dnia doręczenia oceny na piśmie".*

_____	_____	_____
miejscowość	**data**	**podpis Pracownika**

Krzysztof Jabłoktochce
radca prawny

Związek Powiatowo-Gminny
„Wielkopolski Transport Regionalny"

ul Górecka1
60-201 Poznań

NIP 7831841295
Regon 389662834

WIELKOPOLSKI TRANSPORT REGIONALNY
ZWIĄZEK POWIATOWO-GMINNY

Załącznik nr 2 do Regulaminu

WYKAZ KRYTERIÓW OBOWIĄZKOWYCH

Lp.	Nazwa kryterium	Opis Kryterium
1	**Przestrzeganie Konstytucji i innych przepisów prawa**	1. Przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa. 2. Znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy. 3. Umiejętność wyszukiwania potrzebnych przepisów. 4. Umiejętność zastosowania właściwych przepisów w zależności od rodzaju sprawy. 5. Rozpoznanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami innych dziedzin.
2	**Sumienność**	Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie.
3	**Sprawność**	1. Dbałość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy. 2. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki.
4	**Bezstronność**	1. Obiektywne rozpoznanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. 2. Umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, niefaworyzowania żadnej z nich.
5	**Sposób wykonywania poleceń przełożonego**	Sumiennie i starannie wykonywanie zadań przełożonego.
6	**Umiejętność dochowania tajemnicy ustawowo chronionej**	Udzielanie informacji oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu danej jednostki z uwzględnieniem przepisów prawa dotyczących tajemnicy państwowej, służbowej, ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych i innego rodzaju informacji określonych odrębnymi przepisami.
7	**Podstawa wobec interesantów**	1. Udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym. 2. Udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu danej jednostki, zgodnie z przepisami prawa i przy respektowaniu ograniczeń i zakazów wynikających z przepisami prawa i przy respektowaniu ograniczeń i zakazów wynikających z przepisów prawa. 3. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami. 4. Zaspokojenie potrzeb obywatela, poprzez: • zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy, • umożliwienie obywatelowi przedstawienia własnych racji, • służenie pomocą, • tworzenie przyjaznej atmosfery.

Krzysztof Jakoktochce
Związek Powiatowo-Gminny
„Wielkopolski Transport Regionalny"
Rada prawny

ul Górecka1
60-201 Poznań

NIP 7831841295
Regon 389662834

8	**Umiejętność pracy w zespole**	1. Zachowanie życzliwości i uprzejmości w kontaktach z zwierzchnikiem, podwładnymi oraz współpracownikami. 2. Umiejętności realizacji zadań w zespole poprzez: • konstruktywne działanie, • pomoc i doradzanie kolegom w razie potrzeby, • zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań, • współpracę i brak rywalizacji z pozostałymi członkami zespołu, • aktywne słuchanie innych, wzbudzanie zaufania. 3. Umiejętność efektywnego planowania i organizowania pracy w celu wykonywania nałożonych zadań.
9	**Postawa etyczna**	Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość interesowność. Dbałość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyka zawodową.
10	**Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych**	Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę. Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań.

WIELKOPOLSKI TRANSPORT REGIONALNY
ZWIĄZEK POWIATOWO-GMINNY

Załącznik nr 3 do Regulaminu

WYKAZ KRYTERIÓW DODATKOWYCH

Lp.	Nazwa kryterium	Opis Kryterium
1	**Wiedza specjalistyczna**	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań.
2	**Umiejętności obsługi urządzeń technicznych**	Odpowiedni stopień wiedzy i umiejętności niezbędnych do korzystania za sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych.
3	**Znajomość języka obcego czynna i bierna**	Znajomość języka obcego na poziomie odpowiednim do realizowanych zadań, pozwalających na: • czytanie i rozumienie dokumentów, • pisanie dokumentów, • rozumienie innych. • mówienie w języku obcym.
4	**Komunikacja werbalna**	1. Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie poprzez: • 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. 2. Posługiwanie się pojęciami właściwymi dla rodzaju załatwianych spraw/ wykonywanej pracy.
5	**Komunikacja pisemna**	Formowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie, poprzez: • stosowanie przyjętych form prowadzenia korespondencji, • przedstawianie zagadnień w sposób jasny i zwykły, • dobieranie odpowiedniego stylu, języka i treści pism, • budowanie zadań poprawnych gramatycznie i logicznie.
6	**Komunikatywność**	Umiejętności budowania kontaktu z inną osobą, poprzez: • okazywanie poszanowania drugiej stronie, • próbę aktywnego zrozumienia jej sytuacji, • okazanie zainteresowania jej opiniami.
7	**Umiejętność negocjowania** (wyłącznie zatrudniony na kierowniczym stanowisku urzędniczym)	Wypracowanie stanowiska akceptowanego przez zainteresowanych, dzięki: • dążeniu do zrozumienia stanowiska opinii innych osób, • przygotowaniu i prezentowaniu różnorodnych argumentów w celu wsparcia swojego stanowiska, • rozpoznaniu najlepszych propozycji, • stymulowaniu otwartych dyskusji na temat źródeł konfliktów • ułatwianiu rozwiązania problemu, kwestii sportowej, • tworzeniu i proponowaniu nowych rozwiązań.

8	**Zarządzanie informacją, dzielenie się informacją** (wyłącznie zatrudniony na kierowniczym stanowisku urzędniczym)	Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji, poprzez: • przekazywanie posiadanych informacji osobom, dla których te informacje będą stanowiły istotną pomoc w realizowanych przez nie zadaniach, • uzgadnianie planowanych zamian z osobami, dla których mają one istotne znaczenie.
9	**Zarządzanie zasobami** (wyłącznie zatrudniony na kierowniczym stanowisku urzędniczym)	Odpowiednie dla potrzeb rozmieszczenia i wykorzystanie zasobów finansowych lub innych, poprzez: • określanie i pozyskiwanie zasobów, • alokację i wykorzystanie zasobów w sposób efektywny pod względem czasu i kosztów, • kontrolowanie wszystkich zasobów wymaganych do efektywnego działania.
10	**Zarządzanie personelem** (wyłącznie zatrudniony na kierowniczym stanowisku urzędniczym)	Motywowanie pracowników do osiągnięcia wyższej skuteczności i jakości pracy, poprzez: • zrozumiałe tłumaczenie zadań, określane odpowiedzialności za realizację, ustalanie realnych terminów ich wykonywania 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 zachęcania pracowników do uzyskiwania jak najlepszych wyników, • dopasowanie indywidualnych oczekiwań pracowników dotyczących własnego rozwoju do potrzeb Biura Związku, • inspirowanie i motywowanie pracowników do realizacji celów i zadań Biura Związku, • stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji.
11	**Zarządzanie jakością realizowanych zadań** (wyłącznie zatrudniony na kierowniczym stanowisku urzędniczym)	Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskania pożądanych efektów, poprzez: • tworzenie i wprowadzanie efektywnych systemów kontroli • 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.

Krzysztof Dekoktochce
radca prawny

12	**Zarządzanie wprowadzaniem zmian** (wyłącznie zatrudniony na kierowniczym stanowisku urzędniczym)	Wprowadzanie zmian w Biurze Związku przez: • podejmowanie inicjatywy w wprowadzaniu 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 wprowadzone zmiany, • wprowadzanie zmian w sposób pozwalający osiągnąć pozytywne rezultaty klientom Biura Związku.
13	**Zorientowanie na rezultaty pracy** (wyłącznie zatrudniony na kierowniczym stanowisku urzędniczym)	Osiąganie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca, poprzez: • 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.
14	**Podejmowanie decyzji** (wyłącznie zatrudniony na kierowniczym stanowisku urzędniczym)	Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny, poprzez: • rozpoznawanie istoty problemu oraz określania jego przyczyn, • podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji, • rozważanie skutków podejmowanych decyzji, • podejmowanie decyzji w założonych lub obarczonym pewnym ryzykiem sprawach, • podejmowanie decyzji obarczonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat.
15	**Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych** (wyłącznie zatrudniony na kierowniczym stanowisku urzędniczym)	Pokonywanie sytuacji kryzysowych oraz rozwiązanie skomplikowanych problemów, poprzez: • wczesne rozpoznawanie potencjalnych sytuacji kryzysowych, • szybkie działanie mające na celu rozwiązanie kryzysu, • dostosowanie działania do zmieniających się warunków, • wcześniejsze rozwiązanie 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.
16	**Samodzielność**	Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowaniu wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.

17	**Inicjatywa**	1. Umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian oraz informowania o nich, 2. Inicjowanie działania i podnoszenia za nie odpowiedzialności, 3. Mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstania.
18	**Kreatywność**	Wykorzystanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy, poprzez: • 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 wynajdowanie nowych możliwości lub sposób • działania, • badanie różnych źródeł informacji, wykorzystywanie dostępnego wyposażenia technicznego, • zachęcenie innych do proponowania, wdraża i doskonalenia nowych rozwiązań.
19	**Myślenie strategiczne** (wyłącznie zatrudniony na kierowniczym stanowisku urzędniczym)	Tworzenie planów lub koncepcji realizowania celów w oparciu o posiadane informacje, poprzez: • ocenianie i wyciąganie wniosków z posiadanych informacji, • zauważanie trendów i powiązań między różnymi informacjami, • identyfikowanie fundamentalnych dla Biura Związku potrzeb i generalnych kierunków działania, • przewidywanie konsekwencji w dłuższej perspektywie czasu, • przewidywanie długoterminowych skutków podjętych działań i decyzji, • planowanie rozwiązania problemów i pokonywania przeszkód, • ocenianie ryzyka i korzyści różnych kierunków działania, • analizowanie okoliczności i zagrożeń.
20	**Umiejętności analityczne**	1. Umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków poprzez analizowanie i interpretowanie danych, tj. • zróżnicowanie 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 zabrania danych odpowiadających stawianych problemom, • prezentowanie w optymalnej analizy. 2. Stosowanie odpowiednich narzędzi i technologii włącznie z aplikacji komputerowych w celu rozwiązania problemu/zadań.

WIELKOPOLSKI TRANSPORT REGIONALNY
ZWIĄZEK POWIATOWO-GMINNY

Załącznik nr 4 do Regulaminu

Imię .....

Nazwisko.....

Stanowisko.....

Do Zarządu Związku powiatowo-gminnego
„Wielkopolski Transport Regionalny"
ul. Górecka 1, 60-201 Poznań
NIP: 7831841295, REGON: 389662834

ODWOŁANIE OD OCENY

Odwołuję się od Oceny z dnia ....., doręczonej mi w dniu .....,
Wnoszę o jej zmianę i przyznanie mi oceny.....

Uzasadnienie

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

Z tą oceną się nie zgadzam z następujących powodów:

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

_____	_____	_____
miejscowość	data	podpis Pracownika

Krzysztof Makowiecki
radca prawny

Związek Powiatowo-Gminny
„Wielkopolski Transport Regionalny"

ul Górecka1
60-201 Poznań

NIP 7831841295
Regon 389662834

WIELKOPOLSKI TRANSPORT REGIONALNY
ZWIĄZEK POWIATOWO-GMINNY

Załącznik nr 5 do Regulaminu

Związek powiatowo-gminny
„Wielkopolski Transport Regionalny"
ul. Górecka 1, 60-201 Poznań
NIP: 7831841295, REGON: 389662834

POWIADOMIENIE O NOWYM TERMINIE OCENY

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

Przyczyna przesunięcia ww. terminu:

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

Należy wskazać uzasadnienie przesunięcia, np. usprawiedliwiona nieobecność w pracy ocenianego Pracownika uniemożliwiająca przeprowadzenia Oceny, zmiana stanowiska pracy ocenianego Pracownika lub zakresu obowiązków na zajmowanym przez niego stanowisku pracy rodzi obowiązek sporządzania oceny na piśmie w terminie wcześniejszym niż wyznaczony przez Oceniającego.

_____	_____	_____
miejscowość	**data**	**pieczęć i podpis Oceniającego**

I. **Oświadczenie Pracownika**

Zostałem/-am poinformwany/-a o nowym terminie sporządzenia Oceny.

_____	_____	_____
miejscowość	**data**	**podpis Pracownika**

Krzysztof Jaroktochce
radca prawny

Związek Powiatowo-Gminny
„Wielkopolski Transport Regionalny"

ul Górecka1
60-201 Poznań

NIP 7831841295
Regon 389662834