

Zarządzenie Nr 58.2019
Starosty Pilskiego
z dnia 14 października 2019 r.

w sprawie wprowadzenia w Starostwie Powiatowym w Pile regulaminu okresowej oceny pracowników samorządowych.

Na podstawie art. 28 w związku z art. 27 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się w Starostwie Powiatowym w Pile regulamin okresowej oceny pracowników samorządowych w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu i kierownikom komórek organizacyjnych.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 16/09 Starosty Pilskiego z dnia 31 marca 2009 r. w sprawie wprowadzenia w Starostwie Powiatowym w Pile regulaminu okresowej oceny pracowników samorządowych zmienione zarządzeniami: nr 30/09 z dnia 9 lipca 2009 r. i nr 38/09 z dnia 19 sierpnia 2009 r.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

STAROSTA PILSKI

/-/ Eligiusz Komarowski

DYREKTOR
BIURA KADR I PŁAC

/-/ Alicja Janik

RADCA PRAWNY

/-/ Joanna Baron

R E G U L A M I N OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH

§ 1. 1. Pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, zwani *dalej* „**Ocenianymi**”, podlegają okresowym ocenom na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz w niniejszym regulaminie.

2. Okresowej oceny nie przeprowadza się w stosunku do pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, krócej niż 6 miesięcy.

§ 2. 1. Okresowej oceny dokonuje bezpośredni przełożony **Ocenianego**, zwany *dalej* „**Oceniającym**”.

2. Starosta Pilski, zwany *dalej* „**Starostą**”, może upoważnić Wicestarostę, Etatowego Członka Zarządu Powiatu, Skarbnika Powiatu lub Sekretarza Powiatu do dokonania

w jego imieniu okresowej oceny:

- 1) kierowników komórek organizacyjnych Starostwa oraz samodzielnych stanowisk pracy,
- 2) kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych.

§ 3. 1. Okresowa ocena pracowników dokonywana jest nie rzadziej niż raz na dwa lata, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Termin przeprowadzenia oceny może ulec zmianie w przypadku:

- 1) usprawiedliwionej nieobecności **Ocenianego** uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny,
- 2) istotnej zmiany zakresu obowiązków **Ocenianego** lub zmiany zajmowanego przez niego stanowiska.

3. W przypadkach, o których mowa:

- 1) w ust. 2 pkt 1 - ocena sporządzana jest w terminie 1 miesiąca od dnia powrotu **Ocenianego** do pracy,
- 2) w ust. 2 pkt 2 - ocena sporządzana jest przed zmianą zakresu obowiązków lub stanowiska.

4. Nowy termin sporządzenia oceny wyznacza **Oceniający**, niezwłocznie powiadamiając o tym **Ocenianego** na piśmie. Kopię pisma dołącza się do arkusza oceny.

5. Wzór powiadomienia o nowym terminie oceny stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

§ 4. 1. W razie negatywnej oceny, pracownik poddawany jest ponownej ocenie nie później niż przed upływem 6 miesięcy, jednak nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy, od dnia zakończenia poprzedniej oceny.

2. Termin przeprowadzenia oceny wyznacza **Oceniający**, niezwłocznie powiadamiając o tym **Ocenianego** na piśmie. Kopię pisma dołącza się do arkusza oceny.

§ 5. 1. Ocena pracowników dokonywana jest na podstawie sześciu kryteriów wspólnych dla wszystkich **Ocenianych** oraz 3 kryteriów przypisanych do kategorii stanowisk, do której należy zajmowane przez **Ocenianego** stanowisko.

§ 6. 1. Oceny pracownika dokonuje się na piśmie w arkuszu okresowej oceny pracownika.

2. Wzór arkusza okresowej oceny stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

3. Sporządzenie oceny na piśmie polega w szczególności na:

1) określeniu stopnia spełniania przez **Ocenianego** zadanych kryteriów, przy uwzględnieniu następujących stopni:

a) stopień bardzo dobry – przyznawany, jeżeli **Oceniany** zawsze spełniał dane kryterium, niejednokrotnie w sposób przewyższający oczekiwania; za stopień ten **Oceniany** otrzymuje pięć punktów,

b) stopień dobry – przyznawany, jeżeli **Oceniany** prawie zawsze spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom; za stopień ten **Oceniany** otrzymuje cztery punkty,

c) stopień zadowalający – przyznawany, jeżeli **Oceniany**, zazwyczaj spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom; za stopień ten **Oceniany** otrzymuje trzy punkty,

d) stopień niezadowalający – przyznawany, jeżeli **Oceniany** często nie spełniał danego kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom; za stopień ten **Oceniany** otrzymuje 2 punkty.

2) przyznaniu **Ocenianemu** oceny, przy uwzględnieniu uzyskanej przez **Ocenianego** sumy punktów, według następującej skali ocen:

a) ocena bardzo dobra - w przypadku uzyskania od 41 do 45 punktów ,

b) ocena dobra - w przypadku uzyskania od 36 do 40 punktów,

c) ocena zadowalająca - w przypadku uzyskania od 27 do 35 punktów,

d) ocena negatywna - w przypadku uzyskania poniżej 27 punktów.

3) uzasadnieniu oceny, w którym **Oceniający** opisuje sposób wykonywania przez **Ocenianego** obowiązków, zwracając szczególną uwagę na spełnianie przez niego kryteriów, z punktu widzenia których jest oceniany.

§ 7.1. Przed dokonaniem czynności, o których mowa § 6 ust. 3, **Oceniający** przeprowadza z **Ocenianym** rozmowę, zwaną dalej „rozmową ocenającą”. Termin rozmowy ocenającej wyznacza **Oceniający**, informując o nim **Ocenianego**, co najmniej na dwa dni przed terminem rozmowy.

2. Podczas rozmowy **Oceniający**:

1) omawia z **Ocenianym** wykonywanie przez niego obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotymane przez niego podczas realizacji zadań oraz spełnianie przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny,

2) określa w porozumieniu z **Ocenianym** zakres wiedzy i umiejętności wymagających rozwinięcia,

3) omawia z **Ocenianym** plan działań doskonalących umiejętności **Ocenianego** celem lepszego wykonywania przez niego obowiązków.

§ 8. 1. **Ocenianemu** przysługuje od przyznanej mu oceny odwołanie do Starosty, w terminie 7 dni od daty otrzymania oceny.

2. Odwołanie powinno być sporządzone na piśmie i zawierać uzasadnienie.

§ 9. Arkusze oceny włączane są do akt osobowych pracownika.

§ 10. 1. W stosunku do ocenianego pracownika obowiązuje jawność oceny.

2. Zabrania się udzielania informacji o ocenie pracownika osobom nieupoważnionym.

2. Kryteriami wspólnymi dla wszystkich pracowników są:

Kryterium	Opis kryterium
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.
3. Bezstronność	Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, niefaworyzowania 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.

3. Kategorie stanowisk oraz przypisane im kryteria i ich opis określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

Kategorie stanowisk wraz z opisem kryteriów im przypisanych

Kierownicze stanowiska urzędnicze

Kryterium	Opis kryterium
1. Wiedza specjalistyczna	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań.
2. Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji	Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę.
3. Komunikatywność	Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą, przez: - okazywanie poszanowania drugiej stronie, - próbę aktywnego zrozumienia jej sytuacji, - okazywanie zainteresowania jej opiniami, - umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami.
4. Pozytywne podejście do obywatela	Zaspokajanie potrzeb obywatela, przez: - zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy, - okazywanie szacunku, - tworzenie przyjaznej atmosfery, - umożliwienie obywatelowi przedstawienia własnych racji,
5. Umiejętność negocjowania	Wypracowywanie stanowiska akceptowanego przez zainteresowanych, dzięki: - 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.
6. Zarządzanie informacją/dzielenie się informacjami	Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji, przez: - 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.

7. Zarządzanie zasobami	Odpowiednie do potrzeb rozmieszczenie i wykorzystanie zasobów finansowych lub innych, przez: - określanie i pozyskiwanie zasobów, - alokację i wykorzystanie zasobów w sposób efektywny pod względem czasu i kosztów, - kontrolowanie wszystkich zasobów wymaganych do efektywnego działania.
8. Zarządzanie personelem	Motywowanie pracowników do osiągnięcia wyższej skuteczności i jakości pracy, przez: - 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.
9. Zarządzanie jakością realizowanych zadań	Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądaných efektów, przez: - 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.
10. Zarządzanie wprowadzaniem zmian	Wprowadzanie zmian w urzędzie przez: - 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.
11. Podejmowanie decyzji	Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny, przez: - 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.
12. Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych	Pokonywanie sytuacji kryzysowych oraz rozwiązywanie skomplikowanych problemów, przez: - 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.
13. Kreatywność	Wykorzystywanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy, przez: - 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.
14. Myślenie strategiczne	Tworzenie planów lub koncepcji realizowania celów w oparciu o posiadane informacje, przez: - 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 czasu, - 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.
15. Umiejętności analityczne	Umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych, tj.: - 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.
16. Inicjatywa	- 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.

Stanowiska urzędnicze

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: - czytanie i rozumienie dokumentów, - pisanie dokumentów, - rozumienie innych, - mówienie w języku obcym.
4. Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie	Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze

kwalfikacji	posiadać aktualną wiedzę.
5. Komunikacja werbalna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie, przez: - wypowiadanie się w sposób zwięzły, jasny i precyzyjny - dobieranie stylów, 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, - posługiwanie się pojęciami właściwymi dla rodzaju załatwianych spraw/wykonywanej pracy.
6. Komunikacja pisemna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie, przez: - 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: - okazywanie poszanowania drugiej stronie, - próbę aktywnego zrozumienia jej sytuacji, - okazanie zainteresowania jej opiniami, - umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami.
8. Pozytywne podejście do obywatela	Zaspokajanie potrzeb obywatela, przez: - zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy, - okazywanie szacunku, - tworzenie przyjaznej atmosfery, - umożliwienie obywatelowi przedstawienia własnych racji, - służenie pomocą.
9. Umiejętność pracy w zespole	Realizacja zadań w zespole, przez: - 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: - 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. Dzielenie się informacjami	Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji, przez: - 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. Zorientowanie na rezultaty pracy	Osiąganie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca, przez: - 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 ze zobowiązań, - zrozumienie konieczności rozwiązywania problemów oraz kończenie podjętych działań.
13. Samodzielność	Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.
14. Inicjatywa	- 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.
15. Kreatywność	Wykorzystywanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy, przez: - 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.

ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

Część A

.....
(nazwa jednostki)

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego

Imię / Imiona Nazwisko

Komórka organizacyjna

Stanowisko

Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku

II. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Ocena Data sporządzenia

.....
.....
(miejscowość) (dzień, miesiąc, rok) (pieczętka i podpis osoby wypełniającej)

Część B

I. Kryteria oceny i termin sporządzenia oceny na piśmie

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

Nr	Kryteria przypisane do kategorii stanowisk
1.	
2.	
3.	

Sporządzenie oceny na piśmie nastąpi
(wpisać miesiąc i rok)

.....
(Imię i Nazwisko oceniającego)

.....
(stanowisko)

.....
(data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku)

.....
(data i podpis oceniającego)

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

.....
(miejscowość)

.....
(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 wpisać, w jaki sposób oceniany wykonywał obowiązki w okresie, w którym podlegał ocenie, czy spełniał ustalone kryteria oceny; czy wywiązywał się z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w art. 24 i 25 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych - Dz. U. z 2019 r. poz. 1282))

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(miejscowość)
oceniającego)

(dzień, miesiąc, rok)

(podpis

Część D

Określenie stopnia wykonywania obowiązków oraz przyznanie okresowej oceny

Oceniam wykonywanie obowiązków przez:

Panią/Pana

w okresie od do

w stopniu (wstawić krzyżyk w odpowiednim polu):

bardzo dobrym	
----------------------	--

Zawsze spełniał dane kryterium, niejednokrotnie w sposób przewyższający oczekiwania.

dobrym	
---------------	--

Zawsze spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom.

zadowalającym	
----------------------	--

Zazwyczaj spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom.

niezadowalającym	
-------------------------	--

Często nie spełniał danego kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom.

i przyznaję okresową ocenę :

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

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis oceniającego)

Część E

Zapoznałam/łem się z oceną sporządzoną na piśmie przez:

Panią/Pana oraz zostałam/em
powiadomiona/y
o prawie odwołania się do Starosty Piłskiego w terminie 7 dni od daty otrzymania
oceny.

.....
.....
(miejscowość)

(dzień, miesiąc, rok)

(podpis ocenianego)

Część F

Zapoznałem się z oceną okresową

Pani/Pana,

sporządzoną na piśmie przez

Panią/a

(Imię i Nazwisko oceniającego)

Piła,

.....

Podpis kierownika jednostki

Piła,

.....
(oznaczenie pracodawcy)

Pan/Pani

.....
(Imię i Nazwisko pracownika)

Powiadomienie o nowym terminie oceny

Na podstawie § 3 ust. 4 i 5 Regulaminu okresowej oceny pracowników samorządowych, wprowadzonego zarządzeniem Nr 58.2019 Starosty Piłskiego z dnia 14 października 2019 r. w sprawie wprowadzenia w Starostwie Powiatowym w Pile regulaminu okresowej oceny pracowników samorządowych, uprzejmie informuję Pana/Panią, iż wyznaczony na dzień termin sporządzenia okresowej oceny 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/późniejszym niż wyznaczony przez oceniającego)

.....
(pieczęć i podpis Starosty lub osoby upoważnionej)