

ZARZĄDZENIE NR 127/2016
STAROSTY RACIBORSKIEGO

z dnia 5 grudnia 2016 r.

**w sprawie regulaminu dokonywania okresowej oceny pracowników Starostwa Powiatowego w Raciborzu
oraz dyrektorów jednostek organizacyjnych Powiatu Raciborskiego**

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 814 z późn.zm.), art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 902), art. 94 pkt 9 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1666 z późn.zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. W celu kompleksowej oceny wyników pracy każdego pracownika oraz ustalenia jego możliwości rozwojowych wprowadzam w życie regulamin dokonywania okresowej oceny pracowników Starostwa Powiatowego w Raciborzu oraz dyrektorów jednostek organizacyjnych Powiatu Raciborskiego.

2. Celem okresowej oceny jest w szczególności ułatwienie planowania rozwoju pracownika poprzez podnoszenie jego umiejętności i kwalifikacji zawodowych, a także ułatwienie podejmowania decyzji w zakresie przeniesień na stanowiskach, zmian wysokości wynagrodzenia oraz przyznawania nagrody.

Postanowienia ogólne

§ 2. 1. Regulamin dokonywania okresowej oceny pracowników Starostwa Powiatowego w Raciborzu oraz dyrektorów jednostek organizacyjnych Powiatu Raciborskiego zwanej dalej oceną określa:

- 1) sposób i tryb dokonywania oceny pracowników samorządowych przez bezpośrednich przełożonych,
- 2) okresy, za które ocena jest dokonywana,
- 3) kryteria oceny,
- 4) skalę ocen.

2. Ocenie podlegają pracownicy Starostwa Powiatowego w Raciborzu zatrudnieni na stanowiskach:

- 1) urzędniczych,
- 2) kierowniczych urzędniczych.

3. Ocenie nie dokonuje się w stosunku do pracowników zatrudnionych na zastępstwo.

4. Ocenie podlegają dyrektorzy następujących jednostek organizacyjnych Powiatu Raciborskiego:

- 1) Powiatowy Zarząd Dróg w Raciborzu,
- 2) Powiatowy Urząd Pracy w Raciborzu,
- 3) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Raciborzu,
- 4) Dom Pomocy Społecznej „Złota Jesień” w Raciborzu,
- 5) Agencja Promocji Ziemi Raciborskiej i Wspierania Przedsiębiorczości na Zamku Piastowskim w Raciborzu.

§ 3. Użyte w regulaminie terminy oznaczają:

- a) Starosta – Starosta Raciborski,
- b) bezpośredni przełożony – Starosta Raciborski, Wicestarosta, Członek Zarządu, Skarbnik Powiatu, Sekretarz Powiatu, Naczelnik Wydziału, Kierownik Referatu zgodnie z regulaminem organizacyjnym i podziałem kompetencji w zakresie nadzoru i koordynacji spraw prowadzonych w komórkach organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Raciborzu i jednostek organizacyjnych Powiatu Raciborskiego,
- c) ocena pozytywna – ocena końcowa, która wynika z uzyskania minimum 8 punktów, określających poziom spełnienia poszczególnych kryteriów oceny,
- d) ocena negatywna – ocena końcowa, która wynika z uzyskania mniej niż 8 punktów określających poziom spełnienia poszczególnych kryteriów oceny,

- e) oceniający – bezpośredni przełożony, o którym mowa w pkt b,
- f) oceniany – pracownik podlegający ocenie, o którym mowa w § 2 pkt 2 i 4,
- g) ustawa – ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 902).

Sposób i tryb dokonywania oceny

§ 4. 1. Ocena dotyczy wywiązywania się przez pracownika z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w ustawie.

2. Oceny dokonuje bezpośredni przełożony w oparciu o analizę pracy ocenianego w okresie podlegającym ocenie oraz na podstawie rozmowy z ocenianym przy zachowaniu kolejnych etapów:

- 1) przeprowadzenie rozmowy z ocenianym, której celem jest w szczególności wspólne omówienie sposobu wykonywania obowiązków przez ocenianego w okresie podlegającym ocenie, trudności napotkanych przy realizacji zadań, spełniania kryteriów oceny, zakresu wiedzy i umiejętności wymagających rozwinięcia, planu działań doskonalących umiejętności dla lepszego wykonywania obowiązków oraz wniosków wynikających z oceny dotyczących rozwoju zawodowego,
- 2) sporządzenie oceny na piśmie poprzez wypełnienie dwóch egzemplarzy arkusza okresowej oceny pracownika, którego wzór stanowią załączniki nr 1, nr 2, nr 3 do zarządzenia,
- 3) uzasadnienie oceny negatywnej,
- 4) zapoznanie ocenianego z arkuszem, o którym mowa w pkt 2, przekazanie mu jednego egzemplarza oraz pouczenie o prawie i terminie do złożenia odwołania,
- 5) niezwłoczne przekazanie arkusza podpisanego przez oceniającego i ocenianego Staroście za pośrednictwem stanowiska ds. zarządzania personelem w celu włączenia go do akt osobowych ocenianego,

3. Sporządzenie oceny pracowników, o których mowa w § 2 ust. 4 poprzedza wypełnienie przez ocenianego arkusza samooceny, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia.

Kryteria oceny

§ 5. 1. Ocena pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych dokonywana jest na podstawie 5 kryteriów:

- 1) sumienność – wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie,
- 2) sprawność i organizowanie pracy – dbałość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki, podejmowanie dodatkowych zadań,
- 3) bezstronność / kontakt z klientem – obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, niefaworyzowania żadnej z nich. Pozytywne podejście do klienta, służenie pomocą, komunikatywność,
- 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. Rozpoznanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin,
- 5) przestrzeganie dyscypliny pracy - przestrzeganie obowiązujących przepisów dotyczących dyscypliny pracy, w szczególności: przestrzeganie czasu pracy, punktualność, wykorzystywanie czasu pracy wyłącznie do realizacji zadań zawodowych, nie opuszczanie miejsca pracy bez zgody przełożonego, przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów ppoż, zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza nią, dbałość o staranny i estetyczny ubiór, przestrzeganie zakazów dotyczących palenia tytoniu, spożywania alkoholu i przyjmowania środków odurzających.

2. Ocena pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych urzędniczych dokonywana jest na podstawie 5 kryteriów:

- 1) sumienność - wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie,

- 2) sprawność i organizowanie pracy – dbałość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki, podejmowanie dodatkowych zadań,
- 3) wiedza specjalistyczna - posiadanie niezbędnych kwalifikacji i wiedzy specjalistycznej na danym stanowisku pracy oraz dążenie do ich podnoszenia. Działanie zgodnie z obowiązującymi zewnętrznymi i wewnętrznymi przepisami prawa,
- 4) zarządzanie personelem - motywowanie pracowników do osiągnięcia wyższej skuteczności i jakości pracy w szczególności przez:
 - a) zrozumiałe tłumaczenie zadań, określanie odpowiedzialności za ich realizację, ustalanie realnych terminów ich wykonania oraz określenie oczekiwanego efektu działania,
 - b) komunikowanie pracownikom oczekiwań dotyczących jakości ich pracy,
 - c) rozpoznawanie mocnych i słabych stron pracowników, wspieranie ich rozwoju w celu poprawy jakości pracy,
 - d) określanie potrzeb szkoleniowo-rozwojowych,
 - e) traktowanie pracowników w uczciwy i bezstronny sposób, z zachowaniem zasad równego traktowania i niedyskryminacji, zachęcanie ich do wyrażania własnych opinii oraz włączanie ich w proces podejmowania decyzji,
 - f) ocenę osiągnięć pracowników,
 - g) wykorzystywanie możliwości wynikających z systemu wynagrodzeń oraz motywującej roli awansu w celu zachęcenia pracowników do uzyskiwania jak najlepszych wyników,
 - h) dopasowanie indywidualnych oczekiwań pracowników dotyczących własnego rozwoju do potrzeb urzędu,
 - i) inspirowanie i motywowanie pracowników do realizowania celów i zadań urzędu,
 - j) stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji.
- 5) planowanie / kontakt z klientem – planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonywania zadań. Precyzyjne określanie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania. Pozytywne i bezstronne podejście do klienta, służenie pomocą, komunikatywność.

3. W przypadku, gdy pracownik zatrudniony na stanowisku kierowniczym urzędniczym nie zarządza personelem kryterium określone w ust. 2 pkt 4 zastępuje się kryterium określonym w ust.1 pkt 4.

§ 6. Ocena dyrektorów jednostek organizacyjnych Powiatu Raciborskiego, o których mowa w § 2 ust. 4 dokonywana jest na podstawie 5 kryteriów:

- 1) sprawność zarządzania jednostką - dbałość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki. Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądanych efektów,
- 2) samodzielność - zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania,
- 3) zarządzanie personelem – motywowanie pracowników do osiągnięcia wyższej skuteczności i jakości pracy w szczególności przez:
 - a) zrozumiałe tłumaczenie zadań, określanie odpowiedzialności za ich realizację, ustalanie realnych terminów ich wykonania oraz określenie oczekiwanego efektu działania,
 - b) komunikowanie pracownikom oczekiwań dotyczących jakości ich pracy,
 - c) rozpoznawanie mocnych i słabych stron pracowników, wspieranie ich rozwoju w celu poprawy jakości pracy,
 - d) określanie potrzeb szkoleniowo-rozwojowych,
 - e) traktowanie pracowników w uczciwy i bezstronny sposób z zachowaniem zasad równego traktowania i niedyskryminacji, zachęcanie ich do wyrażania własnych opinii oraz włączanie ich w proces podejmowania decyzji,

- f) ocenę osiągnięć pracowników,
 - g) wykorzystywanie możliwości wynikających z systemu wynagrodzeń oraz motywującej roli awansu w celu zachęcenia pracowników do uzyskiwania jak najlepszych wyników,
 - h) dopasowanie indywidualnych oczekiwań pracowników dotyczących własnego rozwoju do potrzeb urzędu,
 - i) inspirowanie i motywowanie pracowników do realizowania celów i zadań urzędu,
 - j) stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji.
- 4) zorientowanie na rezultaty pracy - osiągnięcie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca w szczególności przez:
- a) ustalanie priorytetów działania,
 - b) identyfikowanie zadań krytycznych, szczególnie trudnych, mogących mieć przełomowe znaczenie,
 - c) określanie sposobów mierzenia postępu realizacji zadań,
 - d) przyjmowanie odpowiedzialności w trakcie realizacji zadań i wywiązywanie się z zobowiązań,
 - e) zrozumienie konieczności rozwiązywania problemów oraz kończenia podjętych działań,
- 5) 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.

§ 7. Dokonanie oceny polega na:

- 1) określeniu stopnia spełniania przez ocenianego poszczególnych kryteriów przy zastosowaniu następującej punktacji:
 - a) znacznie poniżej oczekiwań – 0 pkt,
 - b) poniżej oczekiwań – 1 pkt,
 - c) na poziomie oczekiwań – 2 pkt,
 - d) powyżej oczekiwań – 3 pkt,
 - e) znacznie powyżej oczekiwań – 4 pkt,
- 2) przyznaniu ocenianemu oceny pozytywnej lub negatywnej, zgodnie z definicją przyjętą w § 3 lit. c) i d) zarządzenia,
- 3) sformułowaniu wniosków dotyczących rozwoju zawodowego oraz ewentualnych propozycji podjęcia działań doskonalących umiejętności dla lepszego wykonywania przez ocenianego obowiązków, w szczególności w zakresie:
 - a) zmiany wynagrodzenia,
 - b) przeniesień na stanowiskach,
 - c) nagradzania,
 - d) podnoszenia kwalifikacji (w szczególności: samokształcenie, szkolenia, kursy, studia itp.).

§ 8. 1. Za przekazanie ocenianym informacji dotyczących zasad i terminów dokonywania oceny oraz przeprowadzenie oceny odpowiadają bezpośredni przełożeni.

2. O obowiązku i przewidywanym terminie przeprowadzenia pierwszej oceny pracownika nowozatrudnionego informuje bezpośredni przełożony.

§ 9. 1. Ocena dokonywana jest raz na dwa lata w ostatnim kwartale roku, w którym przypada termin jej przeprowadzenia.

2. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy ocenianego w trakcie dokonywania oceny, podlega on ocenie w terminie 6 miesięcy od dnia powrotu do pracy chyba, że termin dokonania oceny, o której mowa w ust.1 jest krótszy niż 6 miesięcy.

3. W przypadku, o którym mowa w ust.2 oceniający nie później niż w ciągu miesiąca od dnia powrotu do pracy powiadamia ocenianego pisemnie o terminie dokonania oceny zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 5 do zarządzenia. Oceny nie dokonuje się, jeśli termin dokonania oceny, o której mowa w ust. 1 jest krótszy niż 6 miesięcy.

4. W przypadku nowozatrudnionego pracownika pierwsza ocena dokonywana jest w terminie oceny, o której mowa w ust.1.

5. Kopię powiadomienia dołącza się do arkusza oceny.

6. W przypadku zmiany komórki organizacyjnej przez ocenianego w okresie podlegającym ocenie, oceny dokonuje aktualny bezpośredni przełożony, po zasięgnięciu opinii poprzedniego przełożonego.

Odwolania

§ 10. 1. Ocenianemu przysługuje prawo do wniesienia odwołania od oceny sporządzonej na piśmie (zarówno negatywnej, jak i pozytywnej) do Starosty.

2. Odwołanie sporządza się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem.

3. Termin wniesienia odwołania kończy się z upływem 7 dni od dnia doręczenia oceny, z zastrzeżeniem, iż przy obliczaniu terminu nie uwzględnia się dnia doręczenia oceny.

4. Jeżeli koniec terminu na wniesienie odwołania przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy, termin upływa dnia następnego.

5. Starosta jest zobowiązany do rozpatrzenia odwołania nie później niż w terminie 14 dni od daty jego wniesienia.

6. W wyniku rozpatrzenia odwołania Starosta utrzymuje ocenę w mocy, zmienia ocenę lub nakazuje dokonanie ponownej oceny.

7. O wyniku rozpatrzenia odwołania oceniany zostaje poinformowany pisemnie.

Ocena po pierwszej ocenie negatywnej

§ 11. 1. W razie przyznania oceny negatywnej oceniający jest zobowiązany do dokonania ponownej oceny nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.

2. Termin ponownej oceny ustala Starosta nie później niż w ciągu miesiąca od dnia dokonania na piśmie poprzedniej oceny.

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

Ochrona danych osobowych

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

2. Arkusz oceny jest dokumentem kadrowym i podlega ochronie zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.

§ 13. 1. Integralną częścią regulaminu są:

- a) Załącznik nr 1 Arkusz okresowej oceny pracownika zatrudnionego na stanowisku urzędniczym,
- b) Załącznik nr 2 Arkusz okresowej oceny pracownika zatrudnionego na stanowisku kierowniczym urzędniczym,
- c) Załącznik nr 3 Arkusz okresowej oceny pracownika zatrudnionego na stanowisku dyrektora jednostki organizacyjnej Powiatu Raciborskiego,
- d) Załącznik nr 4 Arkusz samooceny pracownika zatrudnionego na stanowisku dyrektora jednostki organizacyjnej Powiatu Raciborskiego,
- e) Załącznik nr 5 Powiadomienie o dodatkowym terminie oceny.

2. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie zastosowanie mają przepisy ustawy.

§ 14. 1. Wyznaczam termin dokonania oceny w 2016 r. na podstawie niniejszego zarządzenia do dnia 31 grudnia 2016 r.

2. Okres podlegający ocenie, o której mowa w ust.1 obejmuje termin od 1 stycznia 2016 r. do 30 listopada 2016 r.

§ 15. Traci moc Zarządzenie Wewnętrzne Nr 36/07 Starosty Raciborskiego z dnia 18.06.2007 r. w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

§ 16. Zobowiązuję pracowników Starostwa Powiatowego w Raciborzu i dyrektorów jednostek organizacyjnych Powiatu Raciborskiego do zapoznania się z treścią zarządzenia i jego stosowania.

§ 17. 1. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu oraz kierownikom komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

2. Nadzór nad realizacją zarządzenia będę sprawował osobiście.

§ 18. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania. Zarządzenie podlega publikacji w Bazie Rejestrów Urzędowych na stronie internetowej www.bip.powiatraciborski.pl oraz w Intranecie Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

STAROSTA

Ryszard Winiarski

Imię i nazwisko pracownika.....

Stanowisko.....

Komórka organizacyjna.....

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku.....

Imię i nazwisko/ stanowisko bezpośredniego przełożonego

Data dokonania.....

Uzyskana ocena.....

Rozmowa z ocenianym została przeprowadzona w dniu.....
 Rozmowę przeprowadził.....- podpis:
 (imię i nazwisko) (stanowisko)
 Podpis ocenianego

Ocena za okres od..... do

Kryterium	Stopień spełnienia kryteriów (od 0 do 4)	
1. Sumienność		0 pkt – znacznie poniżej oczekiwań
2. Sprawność i organizowanie pracy		1 pkt – poniżej oczekiwań
3. Bezstronność/ kontakt z klientem		2 pkt – na poziomie oczekiwań
4. Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów		3 pkt – powyżej oczekiwań
5. Przestrzeganie dyscypliny pracy		4 pkt – znacznie powyżej oczekiwań

1

Uwagi oceniającego/ uzasadnienie oceny negatywnej

.....

.....

.....

.....

* niewłaściwe skreślić

**Arkusz okresowej oceny pracownika
zatrudnionego na stanowisku kierowniczym urzędniczym**

1. Dane dotyczące ocenianego pracownika

Imię i nazwisko pracownika.....
 Stanowisko.....
 Komórka organizacyjna
 Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku.....
 Imię i nazwisko/ stanowisko bezpośredniego przełożonego

2. Poprzednia ocena

Data dokonania.....
 Uzyskana ocena.....

3. Rozmowa poprzedzająca dokonanie oceny

Rozmowa z ocenianym została przeprowadzona w dniu.....
 Rozmowę przeprowadził.....- podpis:

(imię i nazwisko)

(stanowisko)

Podpis ocenianego

4. Bieżąca ocena

Ocena za okres od..... do

Kryterium	Stopień spełnienia kryteriów (od 0 do 4)
1. Sumienność	
2. Sprawność i organizowanie pracy	
3. Wiedza specjalistyczna	
4. Zarządzanie personelem	
5. Planowanie/ kontakt z klientem	

0 pkt – znacznie poniżej oczekiwań

1 pkt – poniżej oczekiwań

2 pkt – na poziomie oczekiwań

3 pkt – powyżej oczekiwań

4 pkt – znacznie powyżej
oczekiwań

Suma uzyskanych punktów:

Biorąc pod uwagę uzyskane punkty oraz zapis zawarty w § 7 pkt 2 przyznaję Pani/Panu ocenę POZYTYWNA / NEGATYWNA*

Uwagi ocenającego/ uzasadnienie oceny negatywne

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

Racibórz, dnia.....
(imię i nazwisko oraz stanowisko ocenającego) (podpis ocenającego)

* niewłaściwe skreślić

5. Wnioski wynikające z oceny (rozwój zawodowy/ proponowane działania doskonalące umiejętności)

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

6. Potwierdzenie otrzymania oceny przez ocenianego:

Potwierdzam, że otrzymałam/- em 1 egzemplarz arkusza mojej oceny i zostałam/ -em pouczony o prawie i terminie do wniesienia odwołania.

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

STAROSTA

Ryszard Winiarski

** Pouczenie:*

Od niniejszej oceny ocenianemu służy prawo wniesienia odwołania od oceny w formie pisemnej do Starosty Raciborskiego. Termin wniesienia odwołania kończy się z upływem 7 dni od dnia doręczenia oceny, z zastrzeżeniem, iż przy obliczaniu terminu nie uwzględnia się dnia doręczenia oceny.

**Arkusz okresowej oceny pracownika
zatrudnionego na stanowisku dyrektora jednostki organizacyjnej Powiatu Raciborskiego**

1. Dane dotyczące ocenianego pracownika

Imię i nazwisko pracownika.....
Stanowisko.....
Jednostka organizacyjna
Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku.....
Imię i nazwisko/ stanowisko bezpośredniego przełożonego
.....

2. Poprzednia ocena

Data dokonania.....
Uzyskana ocena.....

3. Rozmowa poprzedzająca dokonanie oceny

Rozmowa z ocenianym została przeprowadzona w dniu.....
Rozmowę przeprowadził..... - podpis:
(imię i nazwisko) (stanowisko)
Podpis ocenianego
.....

4. Bieżąca ocena

Ocena za okres od..... do

Kryteria	Stopień spełnienia kryteriów (od 0 do 4)
1. Sprawność zarządzania jednostką	
2. Samodzielność	
3. Zarządzanie personelem	
4. Zorientowanie na rezultaty pracy	
5. Inicjatywa	

0 pkt – znacznie poniżej oczekiwań
1 pkt – poniżej oczekiwań
2 pkt – na poziomie oczekiwań
3 pkt – powyżej oczekiwań
4 pkt – znacznie powyżej oczekiwań

Suma uzyskanych punktów:

Biorąc pod uwagę uzyskane punkty oraz zapis zawarty w § 7 pkt 2 przyznaję Pani/Panu ocenę POZYTYWNA / NEGATYWNA*

Uwagi ocenającego/ uzasadnienie oceny negatywnej

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

Racibórz, dnia.....

(imię i nazwisko oraz stanowisko ocenającego)

(podpis ocenającego)

* niewłaściwe skreślić

5. Wnioski wynikające z oceny (rozwój zawodowy/ proponowane działania doskonalące umiejętności)

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

6. Potwierdzenie otrzymania oceny przez ocenianego:

Potwierdzam, że otrzymałam/- em 1 egzemplarz arkusza mojej oceny i zostałam/ -em pouczony o prawie i terminie do wniesienia odwołania*

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis ocenianego)

STAROSTA

Ryszard Winiarski

** Pouczenie:*

Od niniejszej oceny ocenianemu służy prawo wniesienia odwołania od oceny w formie pisemnej do Starosty Raciborskiego. Termin wniesienia odwołania kończy się z upływem 7 dni od dnia doręczenia oceny, z zastrzeżeniem, iż przy obliczaniu terminu nie uwzględnia się dnia doręczenia oceny.

**Arkusz samooceny pracownika
zatrudnionego na stanowisku dyrektora jednostki organizacyjnej Powiatu Raciborskiego**

1. Dane dotyczące ocenianego pracownika

Imię i nazwisko pracownika.....
Stanowisko.....
Jednostka organizacyjna

2. Samoocena

Ocena za okres od..... do

Kryterium	Stopień spełnienia kryteriów (od 0 do 4)
1. Sprawność zarządzania jednostką	
2. Samodzielność	
3. Zarządzanie personelem	
4. Zorientowanie na rezultaty pracy	
5. Inicjatywa	

0 pkt – znacznie poniżej oczekiwań
1 pkt – poniżej oczekiwań
2 pkt – na poziomie oczekiwań
3 pkt – powyżej oczekiwań
4 pkt – znacznie powyżej oczekiwań

Suma punktów:

3. Dodatkowe informacje:

1) Proszę opisać najważniejsze osiągnięcia i zadania zrealizowane w okresie podlegającym ocenie:

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

2) W jaki sposób mógłby /-aby Pan/Pani pełniej wykonywać swoje kompetencje w kierowanej jednostce?

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

.....
3) Czy widzi Pan/Pani potrzebę uzupełnienia/ podniesienia swoich kwalifikacji? Jeśli tak, to w jakiej formie?

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

4) Co dla zwiększenia Pana/Pani satysfakcji z pracy mógłby zrobić bezpośredni przełożony?

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

5) Które obszary lub zadania w działaniu jednostki najbardziej Pana/Panią interesują i należy je rozwijać?

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

.....
(miejscowość)

.....
dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis ocenianego)

STAROSTA

Ryszard Winiarski

Powiadomienie o dodatkowym terminie oceny

Na podstawie Regulaminu dokonywania okresowej oceny pracowników Starostwa Powiatowego w Raciborzu oraz dyrektorów jednostek organizacyjnych Powiatu Raciborskiego informuję Pana / Panią, iż na dzień wyznaczam dodatkowy termin przeprowadzenia okresowej oceny pracowników.

Uzasadnieniem wyznaczenia dodatkowego terminu jest:

(wskazać uzasadnienie np. uzyskanie przez ocenianego oceny negatywnej, pierwsza ocena pracownika nowozatrudnionego, nieobecność pracownika w trakcie dokonywania oceny)

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

.....
(podpis Starosty lub ocenającego)

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

STAROSTA

Ryszard Winiarski