

**Zarządzenie Nr 53/2009
Starosty Strzyżowskiego
z dnia 11 września 2009 r.**

**w sprawie sposobu dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych
pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych**

Na podstawie art. 27 i 28 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Okresowej ocenie podlegają pracownicy Starostwa Powiatowego w Strzyżowie zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz dyrektorzy i kierownicy powiatowych jednostek organizacyjnych zatrudnieni na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Regulamin dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad realizacją Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu Strzyżowskiego.

§ 3

Zrządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

STAROSTA
mgr Robert Godek

Załącznik
do Zarządzenia Nr 53/2009
Starosty Strzyżowskiego
z dnia 11 września 2009 r.

REGULAMIN OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKÓW

§ 1

1. Pracownicy Starostwa Powiatowego w Strzyżowie zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz dyrektorzy i kierownicy powiatowych jednostek organizacyjnych zatrudnieni na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych, 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 krócej niż 6 miesięcy oraz zatrudnionych na stanowiskach doradców i asystentów, stanowiskach pomocniczych i obsługi oraz zatrudnionych na czas zastępstwa.

§ 2

1. Okresowej oceny dokonuje bezpośredni przełożony Ocenianego, zwany dalej Oceniającym.
2. Starosta jest bezpośrednim przełożonym: Powiatowego Rzecznika Ochrony Konsumentów, Geodety Powiatowego, Pracownika na stanowisku ds. kontroli, Pełnomocnika do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych, Kierownika Wydziału Inwestycji, Programów Pomocowych i Zamówień Publicznych, Kierownika Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami, Dyrektora Powiatowego Zarządu Dróg w Strzyżowie, Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Strzyżowie, Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy w Rodzinie w Strzyżowie, Kierownika ZUDP, Kierownika PODGiK, Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Babicy, Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Gliniku Dolnym.
3. Wicestarosta jest bezpośrednim przełożonym Kierownika Wydziału Edukacji i Spraw Społecznych, Kierownika Wydziału Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa, Kierownika Wydziału Architektury i Budownictwa, Dyrektora Powiatowego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Strzyżowie.
4. Sekretarz jest bezpośrednim przełożonym Kierownika Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich, Kierownika Wydziału Komunikacji, Dróg i Transportu.
5. Skarbnik jest bezpośrednim przełożonym pracowników Wydziału Budżetowo – Finansowego.
6. Kierownicy Wydziałów są bezpośrednimi przełożonymi pracowników danego Wydziału.

§ 3

1. Okresowa ocena pracowników dokonywana jest nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy, z zastrzeżeniem § 4.

2. Okresowa ocena pracowników przeprowadzana jest w miesiącu październiku za okres dwóch poprzednich lat. W przypadku braku możliwości dokonania oceny za okres 2 lat przeprowadza się ją za inny okres obejmujący co najmniej 6 miesięcy.
3. Ostatecznym terminem sporządzenia oceny na piśmie jest dzień 31 października. Do tego dnia Oceniający zobowiązani są przekazać arkusze ocen do Starosty.
4. 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
5. W przypadkach, o których mowa:
 - a) w ustępie 4 pkt 1) - ocena sporządzana jest w terminie 1 miesiąca od dnia powrotu ocenianego do pracy,
 - b) w ustępie 4 pkt 2) - ocena sporządzana jest przed zmianą zakresu obowiązków lub stanowiska.
6. Nowy termin sporządzenia oceny wyznacza ocenający, niezwłocznie powiadamiając o tym ocenianego na piśmie. Kopię pisma dołącza się do arkusza oceny.

§ 4

1. Oceniający wybiera kryteria po uprzednim omówieniu z ocenianym sposobu wywiązywania się z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w art. 24 i 25 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Podczas rozmowy oceniający:
 - a) 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,
 - b) określa w porozumieniu z ocenianym zakres wiedzy i umiejętności wymagających rozwinięcia,
 - c) omawia z ocenianym plan działań doskonalących umiejętności ocenianego celem lepszego wykonywania przez niego obowiązków.
3. Ocena pracowników dokonywana jest na podstawie sześciu kryteriów wspólnych dla wszystkich ocenianych oraz 3 kryteriów do wyboru przypisanych do kategorii stanowisk, do której należy zajmowane przez ocenianego stanowisko (*wykaz kryteriów do wyboru stanowi załącznik nr 1 do regulaminu*)
4. Kryteriami wspólnymi dla wszystkich pracowników są:

Kryterium	Opis kryterium
1. Sumiennosc	Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie
2. Sprawność	Dbalosc 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, 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. Dbałość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową

§ 5

1. Wybrane kryteria i informacje o terminie sporządzenia oceny na piśmie oceniający wpisuje do arkusza okresowej oceny, w 2 egzemplarzach – jeden dla ocenianego drugi do akt osobowych.
2. Starosta zatwierdza wybrane kryteria w terminie 5 dni od otrzymania arkuszy, co potwierdza imieniem i nazwiskiem oraz podpisem w punkcie II części B każdego arkusza oceny. Oceniający następnie niezwłocznie przekazuje ocenianemu jeden egzemplarz arkusza oceny z zatwierdzonymi kryteriami, natomiast drugi egzemplarz przekazuje do akt osobowych.
3. Fakt zapoznania się z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny na piśmie oceniany potwierdza własnoręcznym podpisem w punkcie II części B każdego arkusza oceny.

§ 6

1. Oceny pracownika dokonuje się na piśmie w arkuszu okresowej oceny pracownika. *(Wzór arkusza oceny stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu).*
2. Oceniający ocenia pracownika punktowo w skali od 1 do 5 za każde kryterium określone w arkuszu ocen.
3. Aby uzyskać pozytywną ocenę kwalifikacyjną pracownik uzyskać musi, co najmniej 60% punktów łącznie za wszystkie kryteria.
4. Uzyskanie tylko jednego punktu za którekolwiek z kryteriów składających się na ocenę łączną powoduje negatywną ocenę pracownika, niezależnie od uzyskanej liczby punktów w pozostałych kryteriach.

§ 7

Bezpośredni przełożony niezwłocznie doręcza ocenę ocenianemu oraz Staroście. Fakt zapoznania się z ceną oceniany potwierdza własnoręcznym podpisem na arkuszach oceny.

§ 8

1. Ocenianemu przysługuje od przyznanej mu oceny odwołanie do Starosty Strzyżowskiego w terminie 7 dni od daty otrzymania oceny.
2. Odwołanie powinno być sporządzone na piśmie i powinno zawierać uzasadnienie.
3. Starosta jest zobowiązany do rozpatrzenia odwołania w terminie 14 dni od dnia wniesienia.
4. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się albo dokonuje się oceny po raz drugi.

§ 9

1. W razie negatywnej oceny, pracownik poddawany jest ponownej ocenie nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy, od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
2. Uzyskanie ponownej negatywnej oceny, o której mowa w ust. 1 skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

§ 10

Arkusze oceny włączane się do akt osobowych pracownika.

§ 11

1. W stosunku do ocenianego pracownika obowiązuje jawność oceny.
2. Zabrania się udzielania informacji o ocenie pracownika osobom nieupoważnionym


STAROSTA
mgr Robert Górecki

KRYTERIA DO WYBORU

Kryterium	Opis kryterium
1. Wiedza specjalistyczna	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań.
2. Umiejętność obsługi urządzeń technicznych	Odpowiedni stopień wiedzy i umiejętności niezbędny do korzystania ze sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych.
3. Znajomość języka obcego (czynna i bierna)	Znajomość języka obcego na poziomie odpowiednim do realizowanych zadań, pozwalająca na: - 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: - 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, - 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.

<p>10. Umiejętność negocjowania</p>	<p>Wypracowywanie stanowiska akceptowanego przez zainteresowanych, dzięki:</p> <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.
<p>11. Zarządzanie informacją/dzielenie się informacjami</p>	<p>Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji, przez:</p> <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.
<p>12. Zarządzanie zasobami</p>	<p>Odpowiednie do potrzeb rozmieszczenie i wykorzystanie zasobów finansowych lub innych, przez:</p> <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.
<p>13. Zarządzanie personelem</p>	<p>Motywowanie pracowników do osiągania wyższej skuteczności i jakości pracy, przez:</p> <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
<p>14. Zarządzanie jakością realizowanych zadań</p>	<p>Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądaných efektów, przez:</p> <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.

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 obciążonym pewnym ryzykiem sprawach, - podejmowanie decyzji obciążonych 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

	<p>nowych,</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
22. Myślenie strategiczne	<p>Tworzenie planów lub koncepcji realizowania celów w oparciu o posiadane informacje, przez:</p> <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 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.
23. Umiejętności analityczne	<p>Umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych, tj.:</p> <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.


 STARSZY
 Paweł Robert Goddek

ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY KWALIFIKACYJNEJ PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

Cześć A

(nazwa jednostki organizacyjnej)

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)

Cześć B

INFORMACJA DOTYCZĄCA ROZMOWY Z OCENIANYM

Rozmowa przeprowadzona została z ocenianym pracownikiem w dniu

Rozmowę przeprowadził

Podpis ocenianego pracownika

I. Kryteria oceny i termin sporządzenia oceny na piśmie

Nr	KRYTERIA OBOWIĄZKOWE
1.	<i>Sumienność</i>
2.	<i>Sprawność</i>
3.	<i>Bezstronność</i>
4.	<i>Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów</i>
5.	<i>Planowanie i organizowanie pracy</i>
6.	<i>Postawa etyczna</i>

Nr	KRYTERIA WYBRANE PRZEZ BEZPOŚREDNIEGO PRZEŁOŻONEGO
1.	
2.	
3.	

Sporządzenie oceny na piśmie nastąpi w

.....
(należy wpisać miesiąc, rok)

.....
(imię i nazwisko ocenającego)

.....
(Stanowisko)

(data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku)

(data i podpis ocenającego)

II. Zatwierdzenie kryteriów przez kierownika jednostki

Uwagi kierownika jednostki do kryteriów wybranych przez bezpośredniego przełożonego:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(data i podpis)

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

.....
(miejsowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis ocenianego)

Cześć C

Opinia dotycząca wykonywania obowiązków przez ocenianego

Dane dotyczące oceniającego:

Imię/imiiona

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)

Cześć D

WYNIK OCENY

Pani/Pana

W okresie oddo.....

POZYTYWNA/NEGATYWNA

--

(wpisać odpowiednią ocenę)

.....
(miejsowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis oceniającego)

Cześć E

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

Panią/Pana.....

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis ocenianego)

POUCZENIE

Na podstawie art. 27 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458) przysługuje Panu/Pani prawo złożenia odwołania do Starosty Strzyżowskiego w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego z dnia.....

.....
Data otrzymania i podpis pracownika


STAROSTA
mgr Robert Godek