

OP.0121.1.4.2020

Płońsk, dnia 6 kwietnia 2020 r.

STAROSTWO POWIATOWE
w Płońsku
KANCELARIA OGÓLNA

DATA
WPLYWU: 07. KWI. 2020

Nr rejestru ilość zat.

Podpis: *Kozłowski*

R.2. OP / P.V.
07.04.2020
M.S.
07.04.2020
(przepr.)
01.4.2020
konf. dec.

Sz. P.
Andrzej Różycki
Radny Rady Powiatu Płońskiego

W odpowiedzi na złożoną przez Pana interpelację z dnia 23 marca 2020 r. (przekazaną przez Przewodniczącego Rady Powiatu Płońskiego w dniu 24 marca 2020 r.) dotyczącą dokumentacji określającej zasady przeprowadzania ocen okresowych przekazuję w załączeniu kopie:

- Zarządzenia nr 17/2009 Starosty Płońskiego z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie ustalenia „Regulaminu okresowej oceny pracowników zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Płońsku oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu”
- Zarządzenia nr 41/2011 Starosty Płońskiego z dnia 28 października 2011 r. zmieniającego ww. zarządzenie
- oraz
- Zarządzenia nr 32/2020 Starosty Płońskiego z dnia 2 kwietnia 2020 r. w sprawie ustalenia „Regulaminu okresowej oceny pracowników zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Płońsku oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu”.

Regulamin okresowej oceny pracowników zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Płońsku oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu zawiera szczegółowe zasady i tryb dokonywania okresowych ocen.

Zgodnie z art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych określono w nim sposób dokonywania ocen, okresy, za które ocena jest sporządzana, kryteria będące podstawą oceny oraz obowiązującą skalę ocen.

STAROSTA
Elżbieta Wiśniewska
Elżbieta Wiśniewska

Do wiadomości:
1. Dariusz Żelasko
Przewodniczący Rady Powiatu Płońskiego



Zarządzenie Nr *32*/2020
Starosty Płońskiego
z dnia *2 kwietnia* 2020 r.

w sprawie ustalenia „Regulaminu okresowej oceny pracowników zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Płońsku oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu”.

Na podstawie art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 t.j.) **zarządzam**, co następuje:

§ 1

Ustala się „Regulamin okresowej oceny pracowników zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Płońsku oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu” w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zakres zadań i osoby odpowiedzialne za wykonanie zarządzenia określa szczegółowo Regulamin, o którym mowa w § 1.

§ 3

Nadzór nad realizacją postanowień wynikających z Regulaminu, o którym mowa w § 1 sprawuje Sekretarz Powiatu.

§ 4

Traci moc Zarządzenie nr 17/2009 Starosty Płońskiego z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie ustalenia „Regulaminu okresowej oceny pracowników zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Płońsku oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu” zmienione Zarządzeniem Nr 41/2011 Starosty Płońskiego z dnia 28 października 2011 r.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Elżbieta Wiśniewska

Elżbieta Wiśniewska

SPORZĄDZIŁ (data, podpis, zajmowane stanowisko)	SPRAWDZIŁ (data, podpis, zajmowane stanowisko – pieczęć)		
	pod względem merytorycznym	pod względem formalno-prawnym	Sekretarz Powiatu
<i>02.04.2020r.</i> <i>Elżbieta Wiśniewska</i> <i>Inspektor</i>	<i>02.04.2020r.</i> z up. STAROSTY <i>Anna Czerniawska</i> Naczelnik Wydziału Organizacyjno-Prawnego	<i>02.04.2020r.</i> MAGISTRZA <i>Magdalena Rejulska - 1</i> OLC 218	<i>02.04.2020r.</i> SEKRETARZ POWIATU <i>Anna Czerniawska</i>

Załącznik
do Zarządzenia nr *32/2020*
Starosty Płońskiego
z dnia *02.04.2020*

**REGULAMIN OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKÓW
ZATRUDNIONYCH W STAROSTWIE POWIATOWYM W PŁOŃSKU
ORAZ KIEROWNIKÓW JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH POWIATU**

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin określa zasady i tryb dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Płońsku na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych oraz na stanowiskach urzędniczych kierowniczych w jednostkach organizacyjnych powiatu.
2. Regulamin ustala:
 - 1) sposób dokonywania okresowych ocen,
 - 2) okresy, za które jest sporządzana ocena,
 - 3) kryteria, na podstawie których jest sporządzana ocena,
 - 4) skalę ocen.
3. Celem okresowych ocen jest uzyskanie obiektywnej i rzetelnej informacji o sposobie wywiązywania się pracownika z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku, jakości jego pracy oraz umiejętności zawodowych, a także wykonywania obowiązków określonych w art. 24 i 25 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

4. Wyniki ocen okresowych będą podstawą do prowadzenia wewnętrznej polityki kadrowej w zakresie ustalania kierunków rozwoju zawodowego i awansowania pracowników.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie - oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 2) Staroście – oznacza to Starostę Płońskiego,
- 3) Starostwie – oznacza to Starostwo Powiatowe w Płońsku,
- 4) pracowniku – oznacza to pracownika zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym w Starostwie oraz kierownika jednostki organizacyjnej powiatu, do których stosuje się przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz postanowienia Regulaminu,
- 5) Regulaminie - oznacza to niniejszy Regulamin,
- 6) arkuszu - oznacza to „Arkusze okresowej oceny pracownika”.

II. Obowiązująca procedura przeprowadzania okresowych ocen pracowników

§ 3

1. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym podlega okresowym ocenom na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie oraz ustawie.
2. Okresowej ocenie nie podlega pracownik, który do dnia stanowiącego ostateczny termin sporządzenia oceny pracuje krócej niż 6 miesięcy.
3. Okresowej oceny nie przeprowadza się w stosunku do pracownika, który w terminie oceny:
 - 1) wypowiedział umowę o pracę i pozostaje w okresie wypowiedzenia,
 - 2) pozostaje w okresie wypowiedzenia dokonanego przez pracodawcę.

4. Okresowej ocenie nie podlega pracownik, z którym zawarto umowę na czas określony i która ulega rozwiązaniu z upływem terminu na jaki została zawarta, o ile termin ten przypada na czas sporządzania oceny.

§ 4

Oceny okresowej dokonuje bezpośredni przełożony pracownika na piśmie, tj. odpowiednio:

- 1) Starosta w stosunku do:
 - a) Sekretarza Powiatu,
 - b) Skarbnika Powiatu,
 - c) Zastępcy Skarbnika,
 - d) Audytora Wewnętrznego,
 - e) Powiatowego Rzecznika Konsumentów,
 - f) Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
 - g) Inspektora Ochrony Danych,
 - h) Radcy Prawnego,
 - i) Naczelników Wydziałów/Kierowników Referatów, o których mowa w § 3 ust.2 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa, pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach urzędniczych, kierowników jednostek organizacyjnych powiatu – stosownie do obowiązujących zasad podległości służbowej i podziału kompetencji,
- 2) Wicestarosta w stosunku do:
 - a) Naczelników Wydziałów/Kierowników Referatów, o których mowa w § 3 ust.2 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa, pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach urzędniczych, kierowników jednostek organizacyjnych powiatu – stosownie do obowiązujących zasad podległości służbowej i podziału kompetencji,
- 3) Naczelnik Wydziału/Kierownik Referatu, o którym mowa w § 3 ust.2 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa – w stosunku do pracowników zatrudnionych na podporządkowanych mu stanowiskach urzędniczych w Wydziale/Referacie, w tym kierowniczych.

§ 5

1. Okresowa ocena pracowników dokonywana jest nie rzadziej niż raz na dwa lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy, w miesiącu listopadzie.

2. Ostatecznym terminem sporządzenia oceny na piśmie jest dzień 30 listopada.
3. Termin przeprowadzenia oceny może ulec zmianie w przypadku:
 - 1) usprawiedliwionej nieobecności pracownika uniemożliwiającej przeprowadzenie procedury oceniania,
 - 2) zmiany zakresu obowiązków pracownika lub zmiany zajmowanego przez niego stanowiska pracy wiążących się jednocześnie ze zmianą podległości służbowej.

§ 6

1. W przypadkach, o których mowa w § 5 ust. 3 pkt 1 ocena pracownika dokonywana jest:
 - 1) w okresie 1 miesiąca od dnia powrotu pracownika do pracy,
 - 2) w terminie określonym w § 5 ust. 1, jeżeli usprawiedliwiona nieobecność pracownika w pracy trwała dłużej niż 6 miesięcy w danym roku.
2. W przypadkach, o których mowa w § 5 ust. 3 pkt 2 ocena pracownika dokonywana jest przez dotychczasowego przełożonego bezpośrednio przed zmianą lub krótko po niej, o ile odstęp czasowy od ostatniej oceny pracownika jest dłuższy niż 6 miesięcy.
3. W przypadkach, gdy pracownik podlegający ocenie nie spełnia warunku określonego w ust. 2, ocenę przeprowadza się w terminie określonym w § 5 ust. 1 z zachowaniem zasad wynikających z § 4 Regulaminu.

§ 7

1. Ocena dokonywana jest na podstawie sześciu kryteriów wspólnych dla wszystkich pracowników oraz czterech kryteriów wspólnych dla poszczególnych kategorii stanowisk, w zależności do której należy stanowisko ocenianego pracownika.
2. Kryteria wspólne dla wszystkich pracowników oraz ich opis określa załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Kategorie stanowisk oraz przypisane im kryteria i ich opis określa załącznik nr 2 do Regulaminu

§ 8

1. Oceny pracownika dokonuje się na piśmie stosując w tym celu „Arkusze okresowej oceny pracownika”.
2. Wzór „Arkusza okresowej oceny pracownika” stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 9

1. Procedura dokonywania oceny pracownika polega na:
 - 1) określeniu stopnia spełniania obowiązkowych kryteriów,
 - 2) przyznaniu ogólnej oceny pracy,
 - 3) uzasadnieniu oceny.
2. Czynności wynikające z ust. 1 pkt 1 przeprowadza się przy uwzględnieniu następującej skali:
 - 1) stopień bardzo dobry – przyznawany, jeżeli pracownik zawsze spełniał dane kryterium, a niejednokrotnie w sposób przewyższający oczekiwania – w arkuszu stopień ten odpowiada 5 punktom,
 - 2) stopień dobry – przyznawany, jeżeli pracownik prawie zawsze (bardzo często) spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom – w arkuszu stopień ten odpowiada 4 punktom,
 - 3) stopień zadawalający – przyznawany, jeżeli pracownik nie zawsze, ale dość często spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom – w arkuszu stopień ten odpowiada 3 punktom,
 - 4) stopień niezadawalający – przyznawany, jeżeli pracownik bardzo często nie spełniał danego kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom – w arkuszu stopień ten odpowiada 2 punktom.
3. Czynności wynikające z ust. 1 pkt 2 dokonuje się przy uwzględnieniu uzyskanej przez pracownika ogólnej liczby punktów z oceny obowiązkowych kryteriów według następującej skali ocen:
 - 1) ocena ogólna bardzo dobra – w przypadku uzyskania od 46 – 50 punktów,
 - 2) ocena ogólna dobra – w przypadku uzyskania od 40 – 45 punktów,
 - 3) ocena zadawalająca – w przypadku uzyskania od 30 – 39 punktów,
 - 4) ocena negatywna – w przypadku uzyskania poniżej 30 punktów.

4. Czynności wynikające z ust. 1 pkt 3 polegają na opisaniu sposobu wykonywania obowiązków w okresie, w którym pracownik podlega ocenie oraz jakości pracy, z podkreśleniem cech pozytywnych i negatywnych, określonych w kryteriach na podstawie których został oceniony.

§ 10

1. Bezpośredni przełożony pracownika, przed upływem ostatecznego terminu oceny doręcza arkusz okresowej oceny pracownikowi.
2. Bezpośredni przełożony niezwłocznie przeprowadza z pracownikiem ostateczną rozmowę oceniającą dla:
 - 1) omówienia wyników oceny oraz poznania ewentualnych trudności w wykonywaniu obowiązków przez pracownika oraz jego oczekiwań zawodowych mających wpływ na wykonywanie zadań,
 - 2) określenia ewentualnych wniosków wynikających z oceny w zakresie podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych oraz innych działań doskonalących umiejętności pracownika w celu podnoszenia jakości pracy i lepszego wykonywania przez niego powierzonych zadań.
3. Bezpośredni przełożony, po wykonaniu czynności określonych w ust. 1 – 3 przekazuje pracownikowi za potwierdzeniem na piśmie arkusz okresowej oceny oraz przedkłada drugi egzemplarz arkusza okresowej oceny pracownika Staroście za pośrednictwem komórki kadr w Starostwie.

§ 11

1. Pracownikowi przysługuje odwołanie od dokonanej oceny do Starosty w terminie 7 dni od dnia potwierdzenia doręczenia oceny przez pracownika.
2. Odwołanie powinno być sporządzone przez pracownika na piśmie i zawierać szczegółowe uzasadnienie.
3. Odwołanie rozpatruje Starosta w terminie 14 dni od dnia wniesienia.
4. W przypadku uwzględnienia odwołania pracownika Starosta zmienia ocenę w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym pracownika lub dokonuje oceny po raz drugi.

5. Dokonywana w wyniku odwołania ponowna ocena pracownika odbywa się w formie rozmowy oceniającej przed Komisją ustaloną przez Starostę z udziałem pracownika i jego bezpośredniego przełożonego.
6. Wynik oceny przeprowadzonej w trybie określonym w ust. 5 dokonywany jest na arkuszu oceny, na którym podpisują się wszyscy członkowie Komisji i jest ostateczny.

§ 12

1. W przypadku uzyskania przez pracownika negatywnej oceny, ponownej jego oceny dokonuje się nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od daty potwierdzenia przez pracownika otrzymania poprzedniej oceny na arkuszu okresowej oceny.
2. Uzyskanie przez pracownika ponownej negatywnej oceny, o której mowa w ust. 1, skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę z zachowaniem okresu wypowiedzenia.

III. Postanowienia końcowe

§ 13

1. Arkusze oceny pracownika oraz dokumenty zgromadzone w wyniku postępowania odwoławczego od oceny włącza się do akt osobowych pracownika.
2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 podlegają ochronie przewidzianej dla dokumentacji osobowej pracownika w odrębnych przepisach.
3. Na wniosek pracownika wydaje się z jego akt osobowych potwierdzoną kopię arkusza okresowej oceny.

**KRYTERIA OCENY WSPÓLNE DLA WSZYSTKICH PRACOWNIKÓW
SAMORZĄDOWYCH ORAZ ICH OPIS**

Lp.	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, nefaworyzowania żadnej z nich.
4	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów	Znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy. Umiejętność wyszukiwania potrzebnych przepisów. Umiejętność zastosowania właściwych przepisów w zależności od rodzaju sprawy. Rozpoznawanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin.
5	Planowanie i organizowanie pracy	Planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadań. Precyzyjne określanie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania. Ustalanie priorytetów działania, efektywne wykorzystywanie czasu, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko- i długoterminowych.
6	Postawa etyczna	Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbłość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową.

KRYTERIA OCENY WSPÓLNE DLA POSZCZEGÓLNYCH KATEGORII STANOWISK
URZĘDNICZYCH ORAZ ICH OPIS

- I. STANOWISKA NACZELNIKÓW WYDZIAŁÓW/KIEROWNIKÓW
REFERATÓW O KTÓRYCH MOWA, O KTÓRYCH MOWA w § 3 UST. 2
REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO STAROSTWA, KIEROWNIKÓW
JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH POWIATU, SEKRETARZ, SKARBNIK,
ZASTĘPCA SKARBNIKA

Lp.	Kryterium	Opis kryterium
1.	Wiedza specjalistyczna	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań.
2.	Zarządzanie personelem	<p>Motywowanie pracowników do osiągnięcia 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,

		<ul style="list-style-type: none"> - 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.
3.	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.
4.	Podjęcie 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, - rozważania skutków podejmowanych decyzji, - podejmowanie decyzji w złożonych lub obciążonych pewnym ryzykiem sprawach, - podejmowanie decyzji obciążonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat.

II. STANOWISKA KIEROWNIKÓW W WYDZIAŁACH, AUDYTOR
 WEWNĘTRZNY, POWIATOWY RZECZNIK KONSUMENTÓW,
 PEŁNOMOCNIK DS. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH,
 INSPEKTOR OCHRONY DANYCH, POZOSTAŁE STANOWISKA
 SAMODZIELNE ORAZ RADCA PRAWNY

Lp.	Kryterium	Opis kryterium
1.	Wiedza specjalistyczna	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań.
2.	Samodzielność	Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.
3.	Komunikacja werbalna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie przez: <ul style="list-style-type: none"> - wypowiedzianie 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.
4.	Zorientowanie na rezultaty pracy	Osiągnięcie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca przez: <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.
--	--	--

III. POZOSTAŁE STANOWISKA URZĘDNICZE

L.p.	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.	Umiejętność pracy w zespole	Realizacja zadań w zespole przez: <ul style="list-style-type: none"> - pomoc i doradzanie kolegom w razie potrzeby, - zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań, - współpracę, a nie rywalizację z pozostałymi członkami zespołu, - zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu, - aktywne słuchanie innych, wzbudzanie zaufania.
4.	Samodzielność	Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.

ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO*(nazwa jednostki)***I. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego**

Imię

Nazwisko

Wydział/Referat/jednostka organizacyjna powiatu

Stanowisko

Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku

II. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Ocena

Data sporządzenia

Osoba oceniająca (imię, nazwisko i stanowisko
służbowe).....**III. Kryteria oceny na stanowisku pracy i stopień spełniania obowiązkowych kryteriów**

Lp.	Kryteria wspólne dla wszystkich pracowników	Bardzo dobry (5 pkt)	Dobry (4 pkt)	Zadawalający (3 pkt)	Niezadawalający (2 pkt)
1.	Sumienność				
2.	Sprawność				
3.	Bezstronność				
4.	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów				
5.	Planowanie i organizowanie pracy				
6.	Postawa etyczna				

Lp.	Kryteria wybrane dla danej kategorii stanowisk	Bardzo dobry (5 pkt)	Dobry (4 pkt)	Zadawalający (3 pkt)	Niezadawalający (2 pkt)
1.					
2.					
3.					
4.					

W powyższej tabeli należy wstawić znak „X” w odpowiednim miejscu, stosownie do stopnia spełniania przez pracownika poszczególnych kryteriów.

IV. Ustalenie wyników oceny okresowej

Lp.	Obowiązująca skala ocen w/g Regulaminu		Ocena uzyskana przez pracownika	
	tabela rozpiętości punktów	ocena okresowa	liczba uzyskanych punktów	ocena przyznana
1.	od 46 – 50 pkt	bardzo dobra		
2.	od 40 – 45 pkt	dobra		
3.	od 30 – 39 pkt	zadawalająca		
4.	poniżej 30 pkt	niezadawalająca		

V. Uzasadnienie oceny

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(data)

(podpis ocenającego)

VI. Informacja z rozmowy oceniającej

Rozmowa oceniająca przeprowadzona została z w dniu

Imię i nazwisko oceniającego

Stanowisko służbowe

**VII. Wnioski wynikające z przeprowadzonej oceny okresowej oraz rozmowy oceniającej
w zakresie objętym Regulaminem**

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

VIII. Potwierdzenie otrzymania przez pracownika arkusza oceny

Potwierdzam, iż w dniu otrzymałem/am arkusz oceny okresowej
oraz zostałem/am poinformowany/a o prawie do odwołania się od przyznanej oceny do
Starosty Płońskiego w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania.

.....

(data)

.....

(podpis pracownika)

Zarządzenie Nr 44/2011

Starosty Płońskiego

z dnia 20.11.2011 r.

zmieniające Zarządzenie Nr 17/2009 z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie ustalenia „Regulaminu okresowej oceny pracowników zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Płońsku oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu”

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

§ 1

W Regulaminie okresowej oceny pracowników zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Płońsku oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu stanowiącym załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 17/2009 Starosty Płońskiego z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie ustalenia „Regulaminu okresowej oceny pracowników zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Płońsku oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu”, zwanego dalej Regulaminem, wprowadza się następujące zmiany:

1) § 5 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Okresowa ocena pracowników dokonywana jest raz na 2 lata w miesiącu listopadzie. Najbliższa okresowa ocena pracowników zostanie przeprowadzona w listopadzie 2012 r.”

2) § 5 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Ostatecznym terminem sporządzenia oceny na piśmie jest dzień 30 listopada.”

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Jan Naleczowski

RADCA PRAWNY

Barbara Nalecz

21

Zarządzenie nr 114/2009
Starosty Płońskiego
z dnia 18 marca 2009 r.

w sprawie ustalenia „Regulaminu okresowej oceny pracowników zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Płońsku oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu.”

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

§ 1

Ustalam „Regulamin okresowej oceny pracowników zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Płońsku oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu” w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zakres zadań i osoby odpowiedzialne za wykonanie zarządzenia określa szczegółowo Regulamin, o którym mowa w § 1.

§ 3

Nadzór nad realizacją postanowień wynikających z Regulaminu, o którym mowa w § 1 sprawuje Sekretarz Powiatu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Marek Górecki

205

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 111/2008
Starosty Płońskiego
z dnia 16. marca 2008 r.

**REGULAMIN OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKÓW
ZATRUDNIONYCH W STAROSTWIE POWIATOWYM W PŁOŃSKU
ORAZ KIEROWNIKÓW JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH POWIATU**

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin określa zasady i tryb dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Płońsku na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych oraz na stanowiskach urzędniczych kierowniczych w jednostkach organizacyjnych powiatu.
2. Regulamin ustala:
 - 1) sposób dokonywania okresowych ocen,
 - 2) okresy, za które jest sporządzana ocena,
 - 3) kryteria, na podstawie których jest sporządzana ocena,
 - 4) skalę ocen.
3. Celem okresowych ocen jest uzyskanie obiektywnej i rzetelnej informacji o sposobie wywiązywania się pracownika z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku, jakości jego pracy oraz umiejętności zawodowych, a także wykonywania obowiązków określonych w art. 24 i 25 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

- 244
4. Wyniki ocen okresowych będą podstawą do prowadzenia wewnętrznej polityki kadrowej w zakresie ustalania kierunków rozwoju zawodowego i awansowania pracowników.

§ 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie - oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 2) Staroście - oznacza to Starostę Płońskiego,
- 3) Starostwie - oznacza to Starostwo Powiatowe w Płońsku,
- 4) pracowniku - oznacza to pracownika zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym w Starostwie oraz kierownika jednostki organizacyjnej powiatu, do których stosuje się przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz postanowienia Regulaminu,
- 5) Regulaminie - oznacza to niniejszy Regulamin,
- 6) arkuszu - oznacza to „Arkusz okresowej oceny pracownika”.

II. Obowiązująca procedura przeprowadzania okresowych ocen pracowników

§ 3

1. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym podlega okresowym ocenom na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie oraz ustawie.
2. Okresowej ocenie nie podlega pracownik, który do dnia stanowiącego ostateczny termin sporządzenia oceny pracuje krócej niż 6 miesięcy.
3. Okresowej oceny nie przeprowadza się w stosunku do pracownika, który w terminie oceny:
 - 1) wypowiedział umowę o pracę i pozostaje w okresie wypowiedzenia,
 - 2) pozostaje w okresie wypowiedzenia dokonanego przez pracodawcę.

4. Okresowej ocenie nie podlega pracownik, z którym zawarto umowę na czas określony i która ulega rozwiązaniu z upływem terminu na jaki została zawarta, o ile termin ten przypada na czas sporządzania oceny.

§ 4

Oceny okresowej dokonuje bezpośredni przełożony pracownika na piśmie, tj. odpowiednio:

- 1) Starosta w stosunku do:
 - a) Sekretarza Powiatu,
 - b) Skarbnika Powiatu,
 - c) Audytora Wewnętrznego,
 - d) Powiatowego Rzecznika Konsumentów,
 - e) Radców Prawnych,
 - f) Naczelników Wydziałów, pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach urzędniczych, kierowników jednostek organizacyjnych powiatu – stosownie do obowiązujących zasad podległości służbowej i podziału kompetencji,
- 2) Wicestarosta w stosunku do:
 - a) Naczelników Wydziałów, pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach urzędniczych, kierowników jednostek organizacyjnych powiatu – stosownie do obowiązujących zasad podległości służbowej i podziału kompetencji,
- 3) Naczelnik Wydziału – w stosunku do pracowników zatrudnionych na podporządkowanych mu stanowiskach urzędniczych w Wydziale, w tym kierowniczych.

§ 5

1. Okresowa ocena dokonywana jest raz w roku w okresie styczeń – luty za okres od 1 stycznia do 31 grudnia roku poprzedniego.
2. Ostatecznym terminem sporządzenia oceny na piśmie jest dzień 28 lutego każdego roku.

3. Termin przeprowadzenia oceny może ulec zmianie w przypadku:
 - 1) usprawiedliwionej nieobecności pracownika uniemożliwiającej przeprowadzenie procedury oceniania,
 - 2) zmiany zakresu obowiązków pracownika lub zmiany zajmowanego przez niego stanowiska pracy wiążących się jednocześnie ze zmianą podległości służbowej.

§ 6

1. W przypadkach, o których mowa w § 5 ust. 3 pkt 1 ocena pracownika dokonywana jest:
 - 1) w okresie 1 miesiąca od dnia powrotu pracownika do pracy,
 - 2) w terminie określonym w § 5 ust. 1, jeżeli usprawiedliwiona nieobecność pracownika w pracy trwała dłużej niż 6 miesięcy w danym roku.
2. W przypadkach, o których mowa w § 5 ust. 3 pkt 2 ocena pracownika dokonywana jest przez dotychczasowego przełożonego bezpośrednio przed zmianą lub krótko po niej, o ile odstęp czasowy od ostatniej oceny pracownika jest dłuższy niż 6 miesięcy.
3. W przypadkach, gdy pracownik podlegający ocenie nie spełnia warunku określonego w ust. 2, ocenę przeprowadza się w terminie określonym w § 5 ust. 1 z zachowaniem zasad wynikających z § 4 Regulaminu.

§ 7

1. Ocena dokonywana jest na podstawie sześciu kryteriów wspólnych dla wszystkich pracowników oraz czterech kryteriów wspólnych dla poszczególnych kategorii stanowisk, w zależności do której należy stanowisko ocenianego pracownika.
2. Kryteria wspólne dla wszystkich pracowników oraz ich opis określa załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Kategorie stanowisk oraz przypisane im kryteria i ich opis określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 8

1. Oceny pracownika dokonuje się na piśmie stosując w tym celu „Arkusze okresowej oceny pracownika”.
2. Wzór „Arkusza okresowej oceny pracownika” stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 9

1. Procedura dokonywania oceny pracownika polega na:
 - 1) określeniu stopnia spełniania obowiązkowych kryteriów,
 - 2) przyznaniu ogólnej oceny pracy,
 - 3) uzasadnieniu oceny.
2. Czynności wynikające z ust. 1 pkt 1 przeprowadza się przy uwzględnieniu następującej skali:
 - 1) stopień bardzo dobry – przyznawany, jeżeli pracownik zawsze spełniał dane kryterium, a niejednokrotnie w sposób przewyższający oczekiwania – w arkuszu stopień ten odpowiada 5 punktom,
 - 2) stopień dobry – przyznawany, jeżeli pracownik prawie zawsze (bardzo często) spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom – w arkuszu stopień ten odpowiada 4 punktom,
 - 3) stopień zadawalający – przyznawany, jeżeli pracownik nie zawsze, ale dość często spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom – w arkuszu stopień ten odpowiada 3 punktom,
 - 4) stopień niezadawalający – przyznawany, jeżeli pracownik bardzo często nie spełniał danego kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom – w arkuszu stopień ten odpowiada 2 punktom.
3. Czynności wynikające z ust. 1 pkt 2 dokonuje się przy uwzględnieniu uzyskanej przez pracownika ogólnej liczby punktów z oceny obowiązkowych kryteriów według następującej skali ocen:
 - 1) ocena ogólna bardzo dobra – w przypadku uzyskania od 46 – 50 punktów,
 - 2) ocena ogólna dobra – w przypadku uzyskania od 40 – 45 punktów,
 - 3) ocena zadawalająca – w przypadku uzyskania od 30 – 39 punktów,

- 4) ocena negatywna – w przypadku uzyskania poniżej 30 punktów.
4. Czynności wynikające z ust. 1 pkt 3 polegają na opisaniu sposobu wykonywania obowiązków w okresie, w którym pracownik podlega ocenie oraz jakości pracy, z podkreśleniem cech pozytywnych i negatywnych, określonych w kryteriach na podstawie których został oceniony.

§ 10

1. Bezpośredni przełożony pracownika, przed upływem ostatecznego terminu oceny doręcza arkusz okresowej oceny pracownikowi.
2. Bezpośredni przełożony niezwłocznie przeprowadza z pracownikiem ostateczną rozmowę oceniającą dla:
 - 1) omówienia wyników oceny oraz poznania ewentualnych trudności w wykonywaniu obowiązków przez pracownika oraz jego oczekiwań zawodowych mających wpływ na wykonywanie zadań,
 - 2) określenia ewentualnych wniosków wynikających z oceny w zakresie podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych oraz innych działań doskonalących umiejętności pracownika w celu podnoszenia jakości pracy i lepszego wykonywania przez niego powierzonych zadań.
4. Bezpośredni przełożony, po wykonaniu czynności określonych w ust. 1 – 3 przekazuje pracownikowi za potwierdzeniem na piśmie arkusz okresowej oceny oraz przedkłada drugi egzemplarz arkusza okresowej oceny pracownika Staroście za pośrednictwem komórki kadr w Starostwie.

§ 11

1. Pracownikowi przysługuje odwołanie od dokonanej oceny do Starosty w terminie 7 dni od dnia potwierdzenia doręczenia oceny przez pracownika.
2. Odwołanie powinno być sporządzone przez pracownika na piśmie i zawierać szczegółowe uzasadnienie.
3. Odwołanie rozpatruje Starosta w terminie 14 dni od dnia wniesienia.
4. W przypadku uwzględnienia odwołania pracownika Starosta zmienia ocenę w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym pracownika lub dokonuje oceny po raz drugi.

- 5. Dokonywana w wyniku odwołania ponowna ocena pracownika odbywa się w formie rozmowy oceniającej przed Komisją ustaloną przez Starostę z udziałem pracownika i jego bezpośredniego przełożonego.
- 6. Wynik oceny przeprowadzonej w trybie określonym w ust. 5 dokonywany jest na arkuszu oceny, na którym podpisują się wszyscy członkowie Komisji i jest ostateczny.

§ 12

- I. W przypadku uzyskania przez pracownika negatywnej oceny, ponownej jego oceny dokonuje się po upływie 3 miesięcy od daty potwierdzenia przez pracownika poprzedniej oceny na arkuszu okresowej oceny.
- II. Uzyskanie przez pracownika ponownej negatywnej oceny, o której mowa w ust. 1, skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę z zachowaniem okresu wypowiedzenia.

III. Postanowienia końcowe

§ 13

- 1. Arkusze oceny pracownika oraz dokumenty zgromadzone w wyniku postępowania odwoławczego od oceny włącza się do akt osobowych pracownika.
- 2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 podlegają ochronie przewidzianej dla dokumentacji osobowej pracownika w odrębnych przepisach.
- 3. Na wniosek pracownika wydaje się z jego akt osobowych potwierdzoną kopię arkusza okresowej oceny.

**KRYTERIA OCENY WSPÓLNE DLA WSZYSTKICH PRACOWNIKÓW
SAMORZĄDOWYCH ORAZ ICH OPIS**

Lp.	Kryterium	Opis kryterium
1	Sumiennosc	Wykonywanie obowiazkow dokladnie, skrupulatnie i solidnie.
2	Sprawnosc	Dbalosc o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadani, umozliwiajace uzyskiwanie wysokich efektow pracy. Wykonywanie obowiazkow bez zbędnej zwloki.
3	Bezstronnosc	Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępných zródel, gwarantujace wiarygodnosc przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejtnosc sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, niefaworyzowania zadnej z nich.
4	Umiejtnosc stosowania odpowiednich przepisów	Znajomosc przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiazkow wynikajacych z opisu stanowiska pracy. Umiejtnosc wyszukiwania potrzebnych przepisów. Umiejtnosc zastosowania właściwych przepisów w zależności od rodzaju sprawy. Rozpoznawanie spraw, które wymagaja współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin.
5	Planowanie i organizowanie pracy	Planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadani. 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 obowiazkow w sposób uczciwy, niebudzacy podejrzeń o stronniczosc i interesownosc. Dbalosc o nieposzlakowaną opinie. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową.

KRYTERIA OCENY WSPÓLNE DLA POSZCZEGÓLNYCH KATEGORII STANOWISK
URZĘDNICZYCH ORAZ ICH OPIS

I. STANOWISKA NACZELNIKÓW WYDZIAŁÓW, KIEROWNIKÓW
JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH POWIATU, SEKRETARZ, SKARBNIK

Lp.	Kryterium	Opis kryterium
1.	Wiedza specjalistyczna	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań.
2.	Zarządzanie personelem	<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

		kwalfikacji.
3.	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.
4.	Podjęcie 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, - rozważania skutków podejmowanych decyzji, - podejmowanie decyzji w złożonych lub obciążonych pewnym ryzykiem sprawach, - podejmowanie decyzji obciążonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat.

II. STANOWISKA KIEROWNIKÓW ODDZIAŁÓW W WYDZIAŁACH,
AUDYTOR WEWNĘTRZNY, POWIATOWY RZECZNIK KONSUMENTÓW,
POZOSTAŁE STANOWISKA SAMODZIELNE ORAZ RADCY PRAWNI

Lp.	Kryterium	Opis kryterium
1.	Wiedza specjalistyczna	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań.
2.	Samodzielność	Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.
3.	Komunikacja werbalna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie przez: - wypowiedzianie 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.
4.	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 z zobowiązań, - zrozumienie konieczności rozwiązywania problemów oraz kończenia podjętych działań.

III. POZOSTAŁE STANOWISKA URZĘDNICZE

L.p.	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.	Umiejętność pracy w zespole	Realizacja zadań w zespole przez: <ul style="list-style-type: none"> - pomoc i doradzanie kolegom w razie potrzeby, - zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań, - współpracę, a nie rywalizację z pozostałymi członkami zespołu, - zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu, - aktywne słuchanie innych, wzbudzanie zaufania.
4.	Samodzielność	Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.

ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO*(nazwa jednostki)***I. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego**

Imię

Nazwisko

Wydział / jednostka organizacyjna powiatu

Stanowisko

Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku

II. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Ocena

Data sporządzenia

Osoba oceniająca (imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

.....

III. Kryteria oceny na stanowisku pracy i stopień spełniania obowiązkowych kryteriów

Lp.	Kryteria wspólne dla wszystkich pracowników	Bardzo dobry (5 pkt)	Dobry (4 pkt)	Zadawalający (3 pkt)	Niezadawalający (2 pkt)
1.	Sumienność				
2.	Sprawność				
3.	Bezstronność				
4.	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów				
5.	Planowanie i organizowanie pracy				
6.	Postawa etyczna				

Lp.	Kryteria wybrane dla danej kategorii stanowisk	Bardzo dobry (5 pkt)	Dobry (4 pkt)	Zadowalający (3 pkt)	Niezadowalający (2 pkt)
1.					
2.					
3.					
4.					

W powyższej tabeli należy wstawić znak „X” w odpowiednim miejscu, stosownie do stopnia spełniania przez pracownika poszczególnych kryteriów.

IV. Ustalenie wyników oceny okresowej

Lp.	Obowiązująca skala ocen w/g Regulaminu		Ocena uzyskana przez pracownika	
	tabela rozpiętości punktów	ocena okresowa	liczba uzyskanych punktów	ocena przyznana
1.	od 46 – 50 pkt	bardzo dobra		
2.	od 40 – 45 pkt	dobra		
3.	od 30 – 39 pkt	zadowalająca		
4.	poniżej 30 pkt	niezadowalająca		

V. Uzasadnienie oceny

.....

(data) (podpis oceniającego)

VI. Informacja z rozmowy oceniającej

Rozmowa oceniająca przeprowadzona została z w dniu
 Imię i nazwisko oceniającego
 Stanowisko służbowe

VII. Wnioski wynikające z przeprowadzonej oceny okresowej oraz rozmowy oceniającej w zakresie objętym Regulaminem

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

VIII. Potwierdzenie otrzymania przez pracownika arkusza oceny

Potwierdzam, iż w dniu otrzymałem/am arkusz oceny okresowej oraz zostałem/am poinformowany/a o prawie do odwołania się od przyznanej oceny do Starosty Płońskiego w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania.

.....
(data)

.....
(podpis pracownika)