

**Zarządzenie Nr 5/14  
Starosty Stargardzkiego  
z dnia 14 stycznia 2014 r.**

**zmieniające zarządzenie w sprawie okresowych ocen pracowników Starostwa  
Powiatowego w Stargardzie Szczecińskim i kierowników jednostek organizacyjnych**

Podstawą niniejszego zarządzenia jest art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458).

§ 1. W Zarządzeniu Nr 45/09 Starosty Stargardzkiego z dnia 30 czerwca 2009r. w sprawie okresowych ocen pracowników Starostwa Powiatowego w Stargardzie Szczecińskim i kierowników jednostek organizacyjnych zmienionym zarządzeniem Nr 5/13 Starosty Stargardzkiego z dnia 16 stycznia 2013r. §3 otrzymuje brzmienie:

„§ 3. 1. Ocena pracowników dokonywana jest w formie pisemnej, na arkuszu oceny pracowniczej. Wzór arkusza oceny stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

2. Ocena pracowników dokonywana jest nie rzadziej niż raz na dwa lata z zastrzeżeniem § 4.

3. Pracownik podlegający ocenie zobowiązany jest do przygotowania się do rozmowy oceniającej poprzez wypełnienie arkusza samooceny pracownika samorządowego stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia.

4. Arkusz samooceny pracownik zobowiązany jest przedłożyć oceniającemu najpóźniej w przeddzień rozmowy oceniającej. Arkusz samooceny dołącza się do arkusza oceny.

5. Ostatecznym terminem sporządzenia oceny na piśmie i przekazania arkusza ocen do Biura Obsługi Zarządu i Rady Powiatu to dzień 31 stycznia.

6. Termin przeprowadzenia oceny może ulec zmianie w przypadku:

a) usprawiedliwionej nieobecności ocenianego uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny,

b) istotnej zmiany zakresu obowiązków ocenianego lub zmiany zajmowanego przez niego stanowiska.

7. W przypadkach, o których mowa:

a) w ustępie 6 pkt a – ocena sporządzona jest w terminie 1 miesiąca od dnia powrotu ocenianego do pracy,

b) w ustępie 6 pkt b – ocena sporządzona jest przed zmianą zakresu obowiązków lub stanowiska.

8. Nowy termin sporządzenia oceny wyznacza oceniający, niezwłocznie powiadamiając o tym ocenianego na piśmie. Kopię pisma dołącza się do arkusza oceny.”

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
STAROSTA  
Waldemar Gil



## ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

### I. Nazwa i adres jednostki

Nazwa: Starostwo Powiatowe w Stargardzie Szczecińskim  
Adres: ul. Skarbowa 1, 73-110 Stargard Szczeciński

### II. Dane dotyczące ocenianego pracownika

Imię: .....  
Nazwisko: .....  
Komórka organizacyjna: .....  
Stanowisko: .....  
Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym: .....  
Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku pracy: .....  
Imię i nazwisko, stanowisko bezpośredniego przełożonego: .....

### III. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Data sporządzenia: .....  
Ocena/poziom: .....

### IV. Informacja dotycząca rozmowy oceniającej

Rozmowa oceniająca przeprowadzona została z pracownikiem w dniu .....  
Rozmowę przeprowadził .....

Podpis pracownika .....

## V. Określenie stopnia spełnienia przez pracownika zadanych kryteriów

W tabeli należy wstawić znak „X” w odpowiednim miejscu

Lp.	Kryteria oceny	Negatywna (2 pkt)	Zadawalający (3pkt)	Dobry (4 pkt)	Bardzo dobry (5 pkt)
1.	Sumienność				
2.	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów				
3.	Planowanie i organizowanie pracy				
4.	Sprawność				
5.	Postawa etyczna				
6.	Bezstronność				
7.					
8.					

Suma punktów za wszystkie kryteria: .....

Tabela rozpiętości punktów

Lp.	Liczba punktów	Ocena
1.	40-35	Bardzo dobra
2.	34-29	Dobra
3.	28-22	Zadawalająca
4.	21-0	Negatywna

## VI. Przyznanie oceny okresowej

Dane dotyczące oceniającego:

Imię .....

Nazwisko .....

Stanowisko .....

Przyznaję ocenianemu okresową ocenę

Bardzo dobrą	
Dobłą	
Zadawalającą	
Negatywną	

Uzasadnienie:

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

Stargard Szczeciński

.....

(data)

.....

(podpis)

**VII. Potwierdzenie przez pracownika otrzymania oceny na piśmie.**

Potwierdzam, iż w dniu ..... otrzymałem arkusz oceny z oceną okresową oraz zostałem pouczone o prawie odwołania się od otrzymanej oceny do Starosty w terminie 7 dni od jej otrzymania.

.....

(data)

.....

(podpis)

  
STAROSTA  
Waldemar Gil



## ARKUSZ SAMOOCENY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

**Dane dotyczące pracownika**

**Imię i nazwisko:**

**Stanowisko:**

**Dane dotyczące oceny okresowej**

**Ocena za okres od..... do .....**

## CZĘŚĆ A

### I. Określenie stopnia spełnienia przez pracownika wymaganych kryteriów

- *Dokonaj samooceny pracy według kryteriów wymienionych poniżej.*
- *Wpisz znak „X” w odpowiednim wierszu.*

#### 1. Kryteria wspólne

1.	SUMIENNOŚĆ	Negatywny (2 pkt)	Zadowalający (3 pkt)	Dobry (4 pkt)	Bardzo dobry (5pkt)
	Stopień wskazany przez oceniającego				
2.	UMIĘTNOŚĆ STOSOWANIA ODPOWIEDNICH PRZEPISÓW	Negatywny (2 pkt)	Zadowalający (3 pkt)	Dobry (4 pkt)	Bardzo dobry (5pkt)
	Stopień wskazany przez oceniającego				
3.	PLANOWANIE   ORGANIZOWANIE PRACY	Negatywny (2 pkt)	Zadowalający (3 pkt)	Dobry (4 pkt)	Bardzo dobry (5pkt)
	Stopień wskazany przez oceniającego				
		Negatywny	Zadowalający	Dobry	Bardzo

4.	SPRAWNOŚĆ	(2 pkt)	(3 pkt)	(4 pkt)	dobry (5pkt)
	Stopień wskazany przez ocenianego				
5.	POSTAWA ETYCZNA	Negatywny (2 pkt)	Zadowalający (3 pkt)	Dobry (4 pkt)	Bardzo dobry (5pkt)
	Stopień wskazany przez ocenianego				
6.	BEZSTRONNOŚĆ	Negatywny (2 pkt)	Zadowalający (3 pkt)	Dobry (4 pkt)	Bardzo dobry (5pkt)
	Stopień wskazany przez ocenianego				

## 2. Kryteria dodatkowe

- *Wpisz do ramek kryteria dodatkowe wybrane dla Ciebie przez oceniającego. Kryteria znajdziesz w Zarządzeniu Nr 45/09 Starosty Stargardzkiego z dnia 30 czerwca 2009 r. w sprawie okresowych ocen pracowników Starostwa Powiatowego w Stargardzie Szczecińskim i kierowników jednostek organizacyjnych, stanowiące Załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.*
- *Wpisz znak „X” w odpowiednim wierszu.*

1.		Negatywny (2 pkt)	Zadowalający (3 pkt)	Dobry (4 pkt)	Bardzo dobry (5pkt)
	Stopień wskazany przez ocenianego				
2.					

		Negatywny (2 pkt)	Zadowalający (3 pkt)	Dobry (4 pkt)	Bardzo dobry (5pkt)
	Stopień wskazany przez oceniającego				

### CZĘŚĆ B

#### II. Zadania dodatkowo wykonane.

- *Przygotowując się do rozmowy oceniającej przypomnij sobie, czy wykonywałeś zadania dodatkowe. Dlaczego je wykonywałeś? Zapisz te zadania poniżej.*

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

### CZĘŚĆ C

#### III. Uzasadnienie wskazanych poziomów spełnienia kryteriów.

- *Jeśli uważasz, że podczas rozmowy oceniającej możesz podać przykłady sukcesów, porażek lub przywołać inne argumenty, które Twoim zdaniem uzasadniają wskazany przez Ciebie poziom spełnienia kryteriów, zapisz je poniżej.*

.....

.....

.....



.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**CZĘŚĆ D**

**IV. Identyfikacja potrzeb szkoleniowych.**

- *Zapisz zagadnienia jakie chciałbyś rozwijać i w jakiej formie (instruktaż, kurs, szkolenie, studia podyplomowe itp.)*

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(data i podpis)

  
SPAROSTA  
Waldemar Gil