

ZARZĄDZENIE NR 45/2021
STAROSTY TUCHOLSKIEGO
z dnia 20 lipca 2021 r.

w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 43/2021 Starosty Tucholskiego z dnia 13 lipca 2021 r.
w sprawie wprowadzenia w Starostwie Powiatowym w Tucholi „Regulaminu okresowej
oceny pracowników”

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

zarządzam, co następuje:

- § 1. Załącznik Nr 1 do regulaminu okresowej oceny pracowników otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania jego postanowień do wiadomości pracowników.

STAROSTA TUCHOLSKI


Michał Wrósz

Załącznik do Zarządzenia Nr 45/2021
Starosty Tucholskiego z dnia 20 lipca 2021 r.
„Załącznik Nr 1
do regulaminu
okresowej oceny pracowników”

WZÓR

**ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY KWALIFIKACYJNEJ PRACOWNIKA
SAMORZĄDOWEGO**

Część A

.....
(nazwa jednostki)

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)

Część B

I. Kryteria oceny i termin sporządzenia oceny na piśmie

Nr	Kryteria obowiązkowe
1.	Sumiennność
2.	Pozytywne podejście do obywatela
3.	Bezstronność

4.	Umiejętność pracy w zespole
5.	Komunikatywność
6.	Postawa etyczna

Nr	Kryteria wybrane przez bezpośredniego przełożonego

Sporządzanie oceny na piśmie nastąpi w

.....
(należy wpisać miesiąc, rok)

.....
(imię i nazwisko oceniającego)

.....
(stanowisko)

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

.....
(data i podpis oceniającego)

II. Zatwierdzenie kryteriów przez kierownika jednostki

Uwagi kierownika jednostki do kryteriów wybranych przez bezpośredniego przełożonego:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(data i podpis)

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

.....
(miejscowość)

.....
dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis ocenianego)

Część C

Opinia dotycząca wykonywania obowiązków przez ocenianego

Dane dotyczące oceniającego:

Imię/imiona.....

Nazwisko.....

Stanowisko.....

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku.....

Należy 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 ocenianego)

Część D

Określenie poziomu wykonywania obowiązków oraz przyznanie okresowej oceny

Oceniam wykonywanie obowiązków przez:

Panią/Pana

w okresie od.....do.....

na poziomie (wstawić krzyżyk w odpowiednim polu):

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

Wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób często przewyższający oczekiwania. W razie konieczności podjął się wykonywania zadań dodatkowych i wykonał je zgodnie z ustalonymi standardami. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał wszystkie kryteria oceny wymienione w części B.

dobrym	
--------	--

Wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał większość kryteriów oceny wymienionych w części B.

zadawalającym	
---------------	--

Większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał niektóre kryteria oceny wymienione w części B.

niezadawalającym	
------------------	--

Większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź spełniał rzadko kryteria oceny wymienione w części B.

i przyznają okresową ocenę:

--

(wpisać pozytywną – jeżeli zaznaczony został poziom bardzo dobry, dobry lub zadowalający, negatywną – jeżeli poziom niezadawalający)

.....

(miejscowość)

.....

dzień, miesiąc, rok)

.....

(podpis ocenianego)

Część E

Zapoznałam/-łem się z oceną sporządzoną na piśmie poprzedzoną rozmową w dniuprzez:

Panią/Pana

.....

(miejscowość)

.....

(dzień, miesiąc, rok)

.....

(podpis ocenianego)

Pracownikowi samorządowemu od dokonanej oceny przysługuje odwołanie do kierownika jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny.

Kwituję odbiór kopii oceny okresowej

.....

(data i podpis pracownika)

STAROSTA TUCHOLSKI

Michał Mróz