

**ZARZĄDZENIE NR 53/2016**  
**STAROSTY POWIATU SZTUMSKIEGO**

**z dnia 09 grudnia 2016 roku.**

w sprawie wprowadzenia Regulaminu przeprowadzania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Starostwie Powiatowym w Sztumie

Na podstawie art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2016 roku poz. 814 z późn. zm.) i art. 27 i 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902), zarządza się, co następuje:

**§ 1.**

Wprowadza się do stosowania w Starostwie Powiatowym w Sztumie Regulamin przeprowadzania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, którego treść stanowi **Załącznik** do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2.**

Wszystkich pracowników Starostwa Powiatowego w Sztumie zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych zobowiązuję do zapoznania się z ww. Regulaminem i do przestrzegania zawartych w nim zasad.

**§ 3.**

Odpowiedzialni za prawidłową realizację postanowień zawartych w Regulaminie są bezpośredni przełożeni zobowiązani do przeprowadzania ocen.

**§ 4.**

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

**§ 5.**

Traci moc obowiązującą Zarządzenie Nr 36/2007 Starosty Powiatu Sztumskiego z dnia 3 września 2007 r. w sprawie Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych.

**§ 6.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2017 roku.

**STAROSTA**  
  
**Wojciech Cymerys**

## REGULAMIN PRZEPROWADZANIA OKRESOWYCH OCEN PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH URZĘDNICZYCH, W STAROSTWIE POWIATOWYM W SZTUMIE

### § 1.

Ileć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) „**Jednostce, Starostwie**” – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Sztumie;
- 2) „**stanowisku urzędniczym**”- należy przez to rozumieć również kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Sztumie;
- 3) „**Kierowniku Jednostki**” – należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Sztumskiego wykonującego czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Starostwa;
- 4) „**pracowniku**” – należy przez to rozumieć pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym w Starostwie;
- 5) „**bezpośrednim przełożonym**”- należy przez to rozumieć:
  - a) Starostę Powiatu, Wicestarostę, Skarbnika Powiatu, Sekretarza Powiatu w stosunku do bezpośrednio podlegających im Kierowników komórek organizacyjnych Starostwa (samodzielných stanowisk pracy),
  - b) Kierowników komórek organizacyjnych w stosunku do pozostałych pracowników Starostwa.
- 6) „**ocenie**” – należy przez to rozumieć okresową ocenę, jakiej podlegają pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym;
- 7) „**oceniającym**” – należy przez to rozumieć bezpośredniego przełożonego pracownika, który jest uprawniony do dokonania oceny;
- 8) „**ocnianym**” – należy przez to rozumieć pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym podlegającego ocenie;
- 9) „**opinii**” – należy przez to rozumieć stanowisko oceniającego, sformułowane w formie pisemnej, dotyczące wykonywania obowiązków przez ocnianego w okresie, w którym podlegał ocenie;
- 10) „**kryteriach**” – należy przez to rozumieć wymagania wspólne i do wyboru (przy ocenie pracownika na stanowisku kierowniczym), określone w *Załączniku Nr 1* do niniejszego regulaminu, które stanowią podstawę dokonania oceny;
- 11) „**ustawie**” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902);
- 12) „**regulaminie**”- należy przez to rozumieć niniejszy regulamin przeprowadzania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Starostwie.

### § 2.

1. Regulamin określa sposób dokonywania okresowych ocen, okresy, za które jest sporządzana ocena, kryteria, na podstawie, których jest sporządzana ocena oraz skalę ocen.

2. Ocenie podlegają pracownicy samorządowi zatrudnieni w Starostwie Powiatowym w Sztumie na stanowiskach:
  - a) urzędniczych,
  - b) kierowniczych stanowiskach urzędniczych,
3. Ocenie nie podlegają:
  - 1) pracownicy samorządowi zatrudnieni na podstawie wyboru i powołania;
  - 2) pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowiskach pomocniczych i obsługi;
  - 3) pracownicy będący w okresie wypowiedzenia.
4. Okresowej oceny nie przeprowadza się w stosunku do pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych krócej niż 6 miesięcy.

### § 3.

Okresowej oceny dokonuje bezpośredni przełożony ocenianego, zwany dalej oceniającym.

### § 4.

Okresowa ocena pracownika samorządowego dotyczy wywiązywania się przez niego z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych do których zaliczamy:

- 1) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli;
- 2) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 3) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 4) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 5) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 6) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 7) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 8) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,- sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.

### § 5.

1. Oceny na piśmie dokonuje się nie rzadziej niż raz na dwa lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy z zastrzeżeniem § 2 ust. 4 niniejszego regulaminu.
2. Oceniający wyznacza ocenianemu termin sporządzenia oceny na piśmie, określając miesiąc i rok.
3. Termin przeprowadzenia oceny może ulec zmianie w przypadku:
  - 1) usprawiedliwienia nieobecności Ocenianego uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny;
  - 2) istotnej zmiany zakresu obowiązków Ocenianego lub zmiany zajmowanego przez niego stanowiska.

4. W przypadkach, o których mowa:
  - 1) w ustępie 3 pkt 1- ocena sporządzana jest w terminie jednego miesiąca od dnia powrotu Ocenianego do pracy;
  - 2) w ustępie 3 pkt 2- ocena sporządzana jest przed zmianą zakresu obowiązków lub stanowiska.
5. Nowy termin sporządzenia oceny wyznacza oceniający, niezwłocznie powiadamiając o tym ocenianego na piśmie. Wzór powiadomienia o nowym terminie oceny stanowi **Załącznik Nr 2** do niniejszego regulaminu.
6. Kopię pisma dołącza się do arkusza oceny.

## § 6.

### KRYTERIA OCENY

1. Ocena pracownika jest dokonywana na podstawie sześciu kryteriów wspólnych dla wszystkich ocenianych oraz kryteriów do wyboru- w przypadku oceny stanowisk kierowniczych. Wykaz kryteriów stanowi **Załącznik Nr 1** do niniejszego regulaminu.
2. Oceniający wybiera z pozostałych kryteriów wykazu o którym mowa w ust. 1, **trzy kryteria** oceny, najistotniejsze dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku kierowniczym zajmowanym przez ocenianego.

## § 7.

W razie zmiany na stanowisku bezpośredniego przełożonego w trakcie okresu, w którym oceniany podlega ocenie, ocena jest sporządzana na podstawie wybranych wcześniej kryteriów oceny.

## § 8.

### ROZMOWA OCENIAJĄCA

1. Przed dokonaniem czynności, o których mowa w § 9 oceniający przeprowadza z ocenianym rozmowę, zwaną dalej rozmową oceniającą.
2. Termin rozmowy oceniającej wyznacza oceniający, informując o niej ocenianego co najmniej na dwa dni przed terminem rozmowy. Powiadomienie o terminie rozmowy oceniającej stanowi **Załącznik Nr 3** do niniejszego regulaminu.
3. Podczas rozmowy oceniający:
  - 1) 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;
  - 2) określa w porozumieniu z ocenianym zakres wiedzy i umiejętności wymagających rozwinięcia;
  - 3) omawia z ocenianym plan działań doskonalących umiejętności ocenianego cele lepszego wykonywania przez niego obowiązków.

## § 9.

### SPOSÓB OCENY

1. Oceny okresowej pracownika samorządowego dokonuje się w następujący sposób.
  - 1) W części B arkusza oceny ocenający określa poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego.
  - 2) Dopuszczalne są następujące poziomy oceny:
    - a) **stopień bardzo dobry**- przyznawany jest, jeżeli Oceniany w trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał wszystkie kryteria oceny wymienione w części B arkusza oceny, niejednokrotnie w sposób przewyższający oczekiwania; w razie konieczności podjął się wykonywania zadań dodatkowych i wykonał je zgodnie z ustalonymi standardami.; za stopień ten oceniany otrzymuje 5 punktów,
    - b) **stopień dobry**- przyznawany jest, jeżeli Oceniany w trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał większość kryteriów oceny wymienionych w części B arkusza oceny w sposób odpowiadający oczekiwaniom; za stopień ten oceniany otrzymuje 4 punkty,
    - c) **stopień zadowalający**- przyznawany jest, jeżeli Oceniany w trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał niektóre kryteria oceny wymienione w części B arkusza ocen w sposób odpowiadający oczekiwaniom; za stopień ten oceniany otrzymuje 3 punkty,
    - d) **stopień niezadowalający**- przyznawany jest, jeżeli Oceniany w trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź spełniał rzadko kryteria oceny wymienione w części B arkusza ocen w sposób odpowiadający oczekiwaniom; za stopień ten Oceniany otrzymuje 2 punkty.
  - 3) W części C arkusza oceny ocenający wydaje opinię polegającą na opisie sposobu wykonywania przez ocenianego obowiązków okresie, w którym podlegał ocenie, ze zwróceniem szczególnej uwagi na spełnienie przez niego kryteriów, z punktu widzenia których jest oceniany. W przypadku, gdy pracownik wykonywał w okresie, w którym podlegał ocenie, dodatkowe zadania, które nie wynikają z opisu zajmowanego przez niego stanowiska, ocenający zobowiązany jest je wskazać.
  - 4) W części D arkusza oceny ocenający przyznaje **ocenę końcową** - pozytywną lub negatywną w zależności od ilości uzyskanych punktów, zgodnie z tabelą rozpiętości punktów zamieszczoną w arkuszu ocen przy czym:
    - a) **ocena pozytywna** obejmuje następujące poziomy wykonywania obowiązków przez ocenianego: bardzo dobry, dobry lub zadowalający.
    - b) **ocena negatywna** obejmuje niezadowalający poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego.

## § 10.

1. Ocena wpisana zostaje przez ocenającego w arkuszu oceny okresowej- *Załącznik Nr 4* do niniejszego regulaminu.
2. Ocenający niezwłocznie doręcza ocenianemu ocenę sporządzoną na piśmie i poucza go o przysługującym mu prawie złożenia odwołania.
3. Ocenianemu pracownikowi przysługuje odwołanie od oceny na zasadach określonych w art. 27 ust. 5 do 8 ustawy o pracownikach samorządowych.
4. Fakt otrzymania oceny na piśmie oraz zapoznania się z możliwością odwołania od oceny pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem w części E arkusza oceny.
5. Bezpośredni przełożony niezwłocznie doręcza ocenę kierownikowi jednostki.

## § 11.

### TRYB ODWOŁANIA OD OCENY

1. Pracownikowi od dokonanej oceny przysługuje odwołanie do kierownika jednostki.
2. Termin na wniesienie odwołania kończy się z upływem **7 dni** od dnia doręczenia oceny, z zastrzeżeniem, iż przy obliczaniu terminu nie uwzględnia się dnia doręczenia oceny.
3. Jeżeli koniec terminu na wniesienie odwołania przypada w dniach ustawowo wolnych od pracy, termin upływa w pierwszym dniu roboczym następującym po tych dniach.
4. Kierownik jednostki jest zobowiązany do rozpatrzenia odwołania nie później niż w terminie **14 dni** od dnia wniesienia.
5. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się albo dokonuje się oceny po raz drugi.
6. O wyniku rozpatrzenia odwołania oceniany zostaje poinformowany pisemnie.
7. Odwołanie powinno być sporządzone na piśmie i powinno zawierać uzasadnienie.
8. Wzór odwołania od oceny okresowej stanowi *Załącznik Nr 5* do niniejszego regulaminu.
9. W przypadku gdy Kierownik Jednostki jest bezpośrednim przełożonym ocenianego, ocenianemu przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie oceny.

## § 12.

### PONOWNA OCENA PRZY PIERWSZEJ OCENIE NEGATYWNEJ

1. W razie negatywnej oceny, pracownik poddawany jest ponownej ocenie nie później niż przed upływem 6 miesięcy, jednak nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
2. Ponowna ocena powinna być przeprowadzona według kryteriów wybranych przy ocenie poprzedniej.
3. Termin przeprowadzenia oceny wyznacza oceniający, niezwłocznie powiadamiając o tym ocenianego na piśmie. Kopię pisma dołącza się do arkusza oceny.
4. Wzór powiadomienia o terminie ponownej oceny stanowi *Załącznik Nr 6* do niniejszego regulaminu.

## § 13.

### SKUTKI PONOWNEJ OCENY NEGATYWNEJ

1. Uzyskanie ponownej negatywnej oceny skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę z pracownikiem, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.
2. Wzór rozwiązania za wypowiedzeniem stosunku pracy określa *Załącznik Nr 7* do niniejszego regulaminu.

## § 14.

### OBOWIĄZKI DOKUMENTACYJNY

1. Arkusze oceny włącza się do akt osobowych pracownika.
2. W stosunku do ocenianego obowiązuje jawność oceny.
3. Zabrania się udzielania informacji o ocenie pracownika osobom nieupoważnionym.

## WYKAZ KRYTERIÓW OCENY

| KRYTERIUM                                                                             | OPIS KRYTERIUM                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>KRYTERIA WSPÓLNE (OBOWIĄZKOWE)<br/>DLA WSZYSTKICH OCENIANYCH</b>                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Sumiennosc                                                                            | Wykonywanie obowiązków i poleceń przełożonego w sposób dokładny, sumienny i staranny.                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Sprawność                                                                             | Dbalosc o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy.<br>Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki.                                                                                                                                                                           |
| Bezstronność                                                                          | Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejętnosc sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, niefaworyzowania żadnej z nich.                                                                                                           |
| Przestrzeganie i umiejętnosc stosowania Konstytucji RP i odpowiednich przepisów prawa | Znajomość Konstytucji RP i przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy. Umiejętnosc wyszukiwania potrzebnych przepisów. Umiejętnosc zastosowania właściwych przepisów w zależności od rodzaju sprawy. Rozpoznawanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin. |
| 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.                                              |
| Postawa etyczna                                                                       | Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbalosc o niepośzlakowaną opinie. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową i godnością w miejscu pracy i poza nim.                                                                                                                                     |

| KRYTERIUM                                                                         | OPIS KRYTERIUM                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>KRYTERIA DO WYBORU W PRZYPADKU OCENY PRACOWNIKA NA STANOWISKU KIEROWNICZYM</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Wiedza specjalistyczna                                                            | Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Wykonywanie zadań publicznych                                                     | Kompetentne wykonywanie zadań publicznych, właściwe godzenie interesu publicznego z interesem indywidualnych obywateli.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Zarządzanie środkami publicznymi                                                  | Kompetentne wykorzystywanie środków publicznych, zgodnie z ich przeznaczeniem. Brak cech marnotrawstwa.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Stosunek do tajemnicy ustawowo chronionej                                         | Brak dowodów lub przesłanek łamania tajemnicy służbowej. W sytuacjach objętych tajemnicą rozważne postępowanie i dystrybucja.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Umiejętność udzielania informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym         | Posiadanie zasobu informacji odpowiedniego do stanowiska. Dokładne i komunikatywne przekazywanie ich organom, instytucjom i osobom fizycznym. Dotrzymywanie ustalonych terminów ich przekazywania.                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Udostępnianie dokumentów organom, instytucjom i osobom fizycznym                  | Posiadanie wiedzy o tym, które dokumenty można udostępnić, a których udostępnianie jest przez przepisy prawa zabronione. Dotrzymywanie ustalonych terminów i ich udostępniania. Brak opieszałości w tym zakresie.                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Zarządzanie informacją/dzielenie się informacjami                                 | Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji, przez:<br>- przekazywanie posiadanych informacji osobom, dla których informacje te będą stanowiły istotną pomoc w realizowanych przez nie zadaniach,<br>- uzgadnianie planowanych zmian z osobami, dla których mają one istotne znaczenie.                                                                                                                        |
| Komunikacja werbalna                                                              | Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie, przez:<br>- wypowiadanie się w sposób zwięzły, jasny i precyzyjny,<br>- dobieranie stylu, języka i treści wypowiedzi odpowiednio do słuchaczy,<br>- udzielanie wyczerpujących i rzeczowych odpowiedzi nawet na trudne pytania, krytykę lub zaskakujące argumenty,<br>- wyrażanie poglądów w sposób przekonujący,<br>- posługiwanie się pojęciami właściwymi dla rodzaju załatwianych spraw/wykonywanej pracy. |
| Pozytywne podejście do obywatela                                                  | Zaspokajanie potrzeb obywatela, przez:<br>- zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy,<br>- okazywanie szacunku,<br>- tworzenie przyjaznej atmosfery,                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

|                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- umożliwienie obywatelowi przedstawienia własnych racji,</li> <li>- służenie pomocą.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Komunikatywność                                                       | <p>Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- okazywanie poszanowania drugiej stronie,</li> <li>- próbę aktywnego zrozumienia jej sytuacji,</li> <li>- okazanie zainteresowania jej opiniami,</li> <li>- umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Komunikacja pisemna                                                   | <p>Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- stosowanie przyjętych form prowadzenia korespondencji,</li> <li>- przedstawianie zagadnień w sposób jasny i zwięzły,</li> <li>- dobieranie odpowiedniego stylu, języka i treści pism,</li> <li>- budowanie zdań poprawnych gramatycznie i logicznie.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Umiejętność obsługi urządzeń technicznych                             | Odpowiedni stopień wiedzy i umiejętności niezbędny do korzystania ze sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Znajomość języka obcego (czynna i bierna)                             | <p>Znajomość języka obcego na poziomie odpowiednim do realizowanych zadań, pozwalająca na:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- czytanie i rozumienie dokumentów,</li> <li>- pisanie dokumentów,</li> <li>- rozumienie innych,</li> <li>- mówienie w języku obcym.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie umiejętności i kwalifikacji | Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Umiejętność pracy w zespole                                           | <p>Realizacja zadań w zespole, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pomoc i doradzanie kolegom w razie potrzeby,</li> <li>- zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań,</li> <li>- współpracę a nie rywalizację z pozostałymi członkami zespołu,</li> <li>- zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu,</li> <li>- aktywne słuchanie innych, wzbudzanie zaufania.</li> </ul>                                                                                                                                                                                  |
| Umiejętność negocjowania                                              | <p>Wypracowywanie stanowiska akceptowanego przez zainteresowanych, dzięki:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dążeniu do zrozumienia stanowiska (opinii) innych osób,</li> <li>- przygotowaniu i prezentowaniu różnorodnych argumentów w celu wsparcia swojego stanowiska,</li> <li>- przekonywaniu innych do weryfikacji własnych sądów lub zmiany stanowiska,</li> <li>- rozpoznawaniu najlepszych propozycji,</li> <li>- stymulowaniu otwartych dyskusji na temat źródeł konfliktów,</li> <li>- ułatwianiu rozwiązywania problemu, kwestii spornej,</li> <li>- tworzeniu i proponowaniu nowych rozwiązań.</li> </ul> |

|                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Zarządzanie zasobami                     | <p>Odpowiednie do potrzeb rozmieszczenie i wykorzystanie zasobów finansowych lub innych, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- określanie i pozyskiwanie zasobów,</li> <li>- alokację i wykorzystanie zasobów w sposób efektywny pod względem czasu i kosztów,</li> <li>- kontrolowanie wszystkich zasobów wymaganych do efektywnego działania.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Zarządzanie personelem                   | <p>Motywowanie pracowników do osiągnięcia wyższej skuteczności i jakości pracy, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zrozumiałe tłumaczenie zadań, określanie odpowiedzialności za ich realizację, ustalanie realnych terminów ich wykonania oraz określenie oczekiwanego efektu działania,</li> <li>- komunikowanie pracownikom oczekiwań dotyczących jakości ich pracy,</li> <li>- rozpoznawanie mocnych i słabych stron pracowników, wspieranie ich rozwoju w celu poprawy jakości pracy,</li> <li>- określanie potrzeb szkoleniowo-rozwojowych,</li> <li>- traktowanie pracowników w uczciwy i bezstronny sposób, zachęcanie ich do wyrażania własnych opinii oraz włączanie ich w proces podejmowania decyzji,</li> <li>- ocenę osiągnięć pracowników,</li> <li>- wykorzystywanie możliwości wynikających z systemu wynagrodzeń oraz motywującej roli awansu w celu zachęcenia pracowników do uzyskiwania jak najlepszych wyników,</li> <li>- dopasowanie indywidualnych oczekiwań pracowników dotyczących własnego rozwoju do potrzeb Starostwa,</li> <li>- inspirowanie i motywowanie pracowników do realizowania celów i zadań Starostwa,</li> <li>- stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji.</li> </ul> |
| Zarządzanie jakością realizowanych zadań | <p>Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądanych efektów, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tworzenie i wprowadzanie efektywnych systemów kontroli działania,</li> <li>- sprawdzanie jakości i postępu w realizacji działań,</li> <li>- modyfikowanie planów w razie konieczności,</li> <li>- ocenianie wyników pracy poszczególnych pracowników,</li> <li>- wydawanie poleceń mających na celu poprawę wykonywanych obowiązków.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Zarządzanie wprowadzaniem zmian          | <p>Wprowadzanie zmian w Starostwie przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- podejmowanie inicjatywy wprowadzania zmian,</li> <li>- uzasadnianie konieczności wprowadzania zmian,</li> <li>- określanie etapów i ram czasowych wprowadzanych zmian,</li> <li>- wspieranie innych w okresie wprowadzania zmian,</li> <li>- podejmowanie kroków zmniejszających niechęć do wprowadzanych zmian,</li> <li>- skupianie się na sprawach kluczowych związanych z wprowadzanymi zmianami,</li> <li>- przewidywanie reakcji pracowników na wprowadzane zmiany,</li> <li>- wprowadzanie zmian w sposób pozwalający osiągnąć pozytywne rezultaty klientom Starostwa.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Zorientowanie na rezultaty pracy         | <p>Osiąganie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ustalanie priorytetów działania,</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

|                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- identyfikowanie zadań krytycznych, szczególnie trudnych, mogących mieć przełomowe znaczenie,</li> <li>- określanie sposobów mierzenia postępu realizacji zadań,</li> <li>- przyjmowanie odpowiedzialności w trakcie realizacji zadań i wywiązywanie się z zobowiązań,</li> <li>- zrozumienie konieczności rozwiązywania problemów oraz kończenia podjętych działań.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Podejmowanie decyzji                    | <p>Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny przez</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rozpoznawanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn,</li> <li>- podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji,</li> <li>- rozważanie skutków podejmowanych decyzji,</li> <li>- podejmowanie decyzji w złożonych lub obciążonym pewnym ryzykiem sprawach,</li> <li>- podejmowanie decyzji obciążonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat.</li> </ul>                                                                                                                                                                                            |
| Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych | <p>Pokonywanie sytuacji kryzysowych oraz rozwiązywanie skomplikowanych problemów, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wczesne rozpoznawanie potencjalnych sytuacji kryzysowych,</li> <li>- szybkie działanie mające na celu rozwiązanie kryzysu,</li> <li>- dostosowywanie działania do zmieniających się warunków,</li> <li>- wcześniejsze rozważanie potencjalnych problemów i zapobieganie ich skutkom,</li> <li>- informowanie wszystkich, którzy będą musieli zareagować na kryzys,</li> <li>- wyciąganie wniosków z sytuacji kryzysowych tak, żeby można było w przyszłości uniknąć podobnych sytuacji,</li> <li>- skuteczne działanie (także) w okresach przejściowych lub wprowadzania zmian.</li> </ul> |
| Samodzielność                           | <p>Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Inicjatywa                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich,</li> <li>- inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie,</li> <li>- mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstania.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Kreatywność                             | <p>Wykorzystywanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rozpoznawanie oraz identyfikowanie powiązań między sytuacjami,</li> <li>- wykorzystywanie różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych,</li> <li>- otwartość na zmiany, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji i metod,</li> <li>- inicjowanie lub wynajdywanie nowych możliwości lub sposobów działania,</li> <li>- badanie różnych źródeł informacji, wykorzystywanie dostępnego wyposażenia technicznego,</li> <li>- zachęcanie innych do proponowania, wdrażania i doskonalenia nowych rozwiązań.</li> </ul>                                          |
| Myślenie strategiczne                   | <p>Tworzenie planów lub koncepcji realizowania celów w oparciu o posiadane informacje, przez:</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ocenianie i wyciąganie wniosków z posiadanych informacji,</li> <li>- zauważanie trendów i powiązań między różnymi informacjami,</li> <li>- identyfikowanie fundamentalnych dla Starostwa potrzeb i generalnych kierunków działania,</li> <li>- przewidywanie konsekwencji w dłuższym okresie czasu,</li> <li>- przewidywanie długoterminowych skutków podjętych działań i decyzji,</li> <li>- planowanie rozwiązywania problemów i pokonywania przeszkód,</li> <li>- ocenianie ryzyka i korzyści różnych kierunków działania,</li> <li>- tworzenie strategii lub kierunków działania,</li> <li>- analizowanie okoliczności i zagrożeń.</li> </ul>                                                             |
| Umiejętności analityczne | <p>Umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych, tj.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rozróżnianie informacji istotnych od nieistotnych,</li> <li>- dokonywanie systematycznych porównań różnych aspektów analizowanych i interpretowanych danych,</li> <li>- interpretowanie danych pochodzących z dokumentów, opracowań i raportów,</li> <li>- stosowanie procedur prowadzenia badań i zbierania danych odpowiadających stawianym problemom,</li> <li>- prezentowanie w optymalny sposób danych i wniosków z przeprowadzonej analizy,</li> <li>- stosowanie odpowiednich narzędzi i technologii (włącznie z aplikacjami komputerowymi) w celu rozwiązania problemu /zadania.</li> </ul> |

.....  
(oznaczenie pracodawcy)

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

### POWIADOMIENIE O NOWYM TERMINIE OCENY

Na podstawie § 5 ust. 5 Regulaminu przeprowadzania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Starostwie Powiatowym w Sztumie stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 53/2016 Starosty Powiatu Sztumskiego z dnia 90.12.2016 roku informuję Pana/Panią, że wyznaczony na dzień ..... termin sporządzenia okresowej oceny na piśmie zostaje przesunięty na dzień: .....

Przyczyną przesunięcia terminu jest:

.....  
*(wskazać uzasadnienie przesunięcia, np. usprawiedliwiona nieobecność w pracy ocenianego uniemożliwiająca przeprowadzenie oceny, zmiana stanowiska pracy ocenianego lub zakresu obowiązków na zajmowanym przez niego stanowisku pracy rodzi obowiązek sporządzenia oceny na piśmie w terminie wcześniejszym niż wyznaczony przez oceniającego)*

.....  
(pieczęć i podpis pracodawcy lub osoby reprezentującej pracodawcę albo osoby upoważnionej do składania oświadczeń w imieniu pracodawcy)

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

.....  
(oznaczenie pracodawcy)

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

### **POWIADOMIENIE O TERMINIE ROZMOWY OCENIAJĄCEJ**

Na podstawie § 8 ust. 2 Regulaminu przeprowadzania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Starostwie Powiatowym w Sztumie stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 53/2016 Starosty Powiatu Sztumskiego z dnia 09.12.2016 roku, informuję Pana/Panią, że w dniu .....\* odbędzie się rozmowa oceniająca.

.....  
(imię, nazwisko i podpis oceniającego)

\* Termin rozmowy należy wyznaczyć co najmniej na **2 dni** przed terminem rozmowy.

## ARKUSZ OCENY OKRESOWEJ PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

### CZĘŚĆ A.

#### Nazwa i adres jednostki zatrudniającej

Nazwa: .....

Adres: .....

#### I. Dane dotyczące ocenianego pracownika

Imię .....

Nazwisko .....

Komórka organizacyjna .....

Stanowisko .....

Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym .....

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku .....

Imię, nazwisko i stanowisko bezpośredniego przełożonego .....

#### II. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Data sporządzenia .....

Ocena/poziom .....

#### III. Informacja dotycząca rozmowy oceniającej

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

Rozmowę przeprowadził/a .....

Podpis pracownika .....

#### IV. Termin sporządzenia oceny na piśmie

Sporządzenie oceny na piśmie nastąpi w .....

(należy wpisać miesiąc, rok)

.....  
(imię i nazwisko oceniającego)

.....  
(stanowisko)

## CZĘŚĆ B.

### Określenie stopnia spełnienia przez pracownika zadanych kryteriów

W poniższej tabeli należy wstawić znak „X” w odpowiednim miejscu, stosownie do stopnia spełnienia przez Ocenianego poszczególnych kryteriów.

| Lp. | Kryteria oceny                                                                        | Niezadowolający | Zadowolający | Dobry | Bardzo dobry |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------|-------|--------------|
| 1.  | Sumienność                                                                            |                 |              |       |              |
| 2.  | Sprawność                                                                             |                 |              |       |              |
| 3.  | Bezstronność                                                                          |                 |              |       |              |
| 4.  | Przestrzeganie i umiejętność stosowania Konstytucji RP i odpowiednich przepisów prawa |                 |              |       |              |
| 5.  | Planowanie i organizowanie pracy                                                      |                 |              |       |              |
| 6.  | Postawa etyczna                                                                       |                 |              |       |              |

Wybrane kryteria w przypadku oceny pracownika na stanowisku kierowniczym:

| Lp. | Kryteria oceny | Niezadowolający | Zadowolający | Dobry | Bardzo dobry |
|-----|----------------|-----------------|--------------|-------|--------------|
| 1.  |                |                 |              |       |              |
| 2.  |                |                 |              |       |              |
| 3.  |                |                 |              |       |              |

Suma punktów za wszystkie kryteria wynosi:.....

Tabela rozpiętości punktów

| Lp. | Liczba punktów dla pracowników | Liczba punktów dla pracowników na stanowiskach kierowniczych | Ocena        |
|-----|--------------------------------|--------------------------------------------------------------|--------------|
| 1.  | 27- 30 pkt                     | 40 - 45                                                      | Bardzo dobra |
| 2.  | 22- 26 pkt                     | 34- 39                                                       | Dobra        |

|   |            |            |                 |
|---|------------|------------|-----------------|
| 3 | 18- 21 pkt | 27- 33     | Zadowalająca    |
| 4 | Poniżej 18 | Poniżej 27 | Niezadowalająca |

### **CZĘŚĆ C.**

#### **Opinia dotycząca wykonywania przez ocenianego obowiązków.**

Dane dotyczące Oceniającego

Imię .....

Nazwisko .....

Stanowisko .....

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.

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

....., dn. ....

.....  
(Podpis Oceniającego)

## CZĘŚĆ D.

### Przyznanie oceny okresowej

Oceniam wykonywanie obowiązków przez:

Panią/Pana .....

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

na poziomie (wstawić krzyżyk w odpowiednim polu):

|                  |  |
|------------------|--|
| Bardzo dobrym    |  |
| Dobrym           |  |
| Zadowolającym    |  |
| Niezadowolającym |  |

### i przyznaję okresową ocenę:

.....  
(wpisać pozytywną - jeżeli zaznaczony został poziom bardzo dobry, dobry lub zadowolający,  
negatywną - jeżeli poziom niezadowolający)

....., dn. ....

.....  
(Podpis Oceniającego)

## CZĘŚĆ E. Potwierdzenie przez pracownika otrzymania oceny na piśmie

Potwierdzam, iż w dniu ..... otrzymałem/am arkusz oceny z oceną okresową oraz zostałem /am pouczony/a o prawie odwołania się od przyznanej oceny w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania.

.....

(data) (podpis pracownika)

....., dnia .....

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(stanowisko pracownika)

.....  
(adres pracownika)

**Starosta Powiatu Sztumskiego**  
.....

### **ODWOŁANIE OD OCENY OKRESOWEJ**

z dnia .....

Niniejszym odwołuję się od oceny okresowej z dnia ....., doręczonej mi w dniu ..... Wnoszę o jej zmianę i przyznanie mi oceny .....

### **UZASADNIENIE**

W dniu ..... doręczono mi arkusz oceny okresowej, zawierający ocenę mojej pracy za okres od dnia ..... do dnia ..... . Przyznana mi ocena jest negatywna. Z oceną tą się nie zgadzam z następujących powodów:.....

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

.....  
(podpis)

.....  
(oznaczenie pracodawcy)

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

### **POWIADOMIENIE O TERMINIE PONOWNEJ OCENY**

Na podstawie § 12 ust. 3 Regulaminu przeprowadzania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Starostwie Powiatowym w Sztumie stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 53/2016 Starosty Powiatu Sztumskiego z dnia 09.12.2016 roku, informuję Pana/Panią, że ponowna ocena okresowa zostanie przeprowadzona w terminie: .....

.....  
(imię, nazwisko i podpis oceniającego)

.....  
(pieczęć nagłówkowa pracodawcy)

.....  
(miejscowość, data)

Pan (Pani)

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(adres zamieszkania)

**ROZWIĄZANIE ZA WYPOWIEDZENIEM STOSUNKU PRACY  
Z POWODU PONOWNEJ NEGATYWNEJ OCENY OKRESOWEJ**

Na podstawie art. 27 ust. 9 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902) rozwiązuję z Panem (Panią) umowę o pracę z dnia ..... z zachowaniem .....okresu wypowiedzenia, który upłynie w dniu .....

**Uzasadnienie**

Zgodnie z art. 27 ust. 9 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902) uzyskanie przez pracownika negatywnej oceny potwierdzonej kolejną negatywną oceną, skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

Jest Pan/i pracownikiem samorządowym zatrudnionym w Starostwie Powiatowym w Sztumie na podstawie..... z dnia .....

Poprzednia ocena okresowa została zakończona wydaniem negatywnej oceny końcowej w dniu .....

Kolejna ocena okresowa została przeprowadzona w dniu .....

Przedmiotowa ocena została wydana na skutek .....

Biorąc pod uwagę powyższe, wobec zaistnienia przesłanek określonych w ww. ustawie, po wskazanym okresie wypowiedzenia, stosunek pracy ulegnie rozwiązaniu z dniem .....

### **Pouczenie**

Informuję, iż w terminie 7 dni od dnia doręczenia niniejszej decyzji przysługuje Panu (Pani) prawo wniesienia odwołania do Sądu Rejonowego - Sądu Pracy w .....

(siedziba sądu)

.....  
(podpis pracodawcy lub osoby reprezentującej  
pracodawcę albo osoby upoważnionej do składania  
oświadczeń w imieniu pracodawcy)

.....  
(potwierdzenie odbioru przez  
pracownika - data i podpis)