

ZARZĄDZENIE NR 70/2013

STAROSTY OTWOCKIEGO
z dnia 2 grudnia 2013 r.

**w sprawie Regulaminu okresowych ocen pracowników Starostwa Powiatowego w
Otwocku oraz kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych**

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

§ 1. Wprowadza się Regulamin okresowych ocen pracowników Starostwa Powiatowego w Otwocku oraz kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia

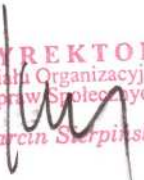
§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 55/2009 Starosty Otwockiego z dnia 10 lipca 2009 r. w sprawie wprowadzenia w Starostwie Powiatowym w Otwocku „Regulaminu okresowej oceny pracowników”.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA

Bogumila Więckowska

DYREKTOR
Wydziału Organizacyjnego
i Spraw Społecznych

Marcin Stępiński

SEKRETARZ POWIATU

Zbigniew Rak

Marcin Bandura

ADWOKAT

REGULAMIN OKRESOWYCH OCEN PRACOWNIKÓW STAROSTWA POWIATOWEGO W OTWOCKU ORAZ KIEROWNIKÓW POWIATOWYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

§1.

Regulamin okresowych ocen pracowników Starostwa Powiatowego w Otwocku oraz kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych, zwany dalej Regulaminem określa:

- 1) sposób dokonywania okresowych ocen;
- 2) okresy, za które sporządzana jest ocena;
- 3) kryteria, na podstawie których sporządzana jest ocena;
- 4) skalę ocen.

§2.

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.);
- 2) pracowniku - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Starostwie Powiatowym w Otwocku oraz kierownika powiatowej jednostki organizacyjnej, podlegającego przepisom ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.);
- 3) starostwie – należy rozumieć Starostwo Powiatowe w Otwocku
- 4) bezpośrednim przełożonym – należy rozumieć kierownika lub zastępcę kierownika wewnętrznej komórki organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Otwocku, w której zatrudniony jest oceniany pracownik, a także właściwego członka kierownictwa powiatu nadzorującego pracę ocenianego kierownika wewnętrznej komórki organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Otwocku lub kierownika powiatowej jednostki organizacyjnej.
- 5) ocenie - należy przez to rozumieć okresową ocenę pracownika o której mowa w art. 28 ustawy o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu;
- 6) ocenianym – należy przez to rozumieć pracownika w rozumieniu pkt. 2 niniejszego paragrafu;
- 7) ocenającym - należy przez to rozumieć bezpośredniego przełożonego w rozumieniu pkt. 4 niniejszego paragrafu ocenianego pracownika.

§3.

1. Okresowej oceny pracownika dokonuje jego bezpośredni przełożony, który ponosi za nią odpowiedzialność przed Starostą.
2. Oceny dokonuje się raz na 2 lata z zastrzeżeniem ust. 5, w okresie od 1 do 31 stycznia roku następującego po dwóch kolejnych latach od dokonania ostatniej oceny okresowej z zastrzeżeniem ust. 3-6.
3. W przypadku pracowników zatrudnionych w okresie po dokonaniu ostatniej oceny okresowej - oceny dokonuje się za okres zatrudnienia, jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 6 miesięcy przed datą 1 stycznia, o której mowa w ust. 2
4. W przypadku pracowników, którzy w okresie po dokonaniu ostatniej oceny okresowej przebywali na długotrwałych zwolnieniach lekarskich, urloпах: macierzyńskim, wychowawczym, bezpłatnym – oceny dokonuje się w przypadku gdy pracownik wykonywał pracę przez co najmniej 6 miesięcy w okresie, za który będzie oceniany.

duł

5. W przypadku:
- 1) usprawiedliwionej nieobecności pracownika w okresie o którym mowa w ust. 2,
 - 2) okresów zatrudnienia lub pracy krótszych od wskazanych w ust. 3 i 4,
 - 3) istotnej zmiany zakresu obowiązków w okresie 6 miesięcy poprzedzających termin dokonania oceny okresowej,
- oceny dokonuje się niezwłocznie po 6 miesiącach od dnia zatrudnienia, powrotu lub zmiany zakresu obowiązków pracownika.
6. W razie oceny negatywnej, bezpośredni przełożony pracownika dokonuje jego ponownej oceny w terminie 6 miesięcy od dnia dokonania poprzedniej oceny.

§4.

Ustala się:

- 1) Wykaz kryteriów wspólnych dla wszystkich ocenianych pracowników, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.
- 2) Wykaz kryteriów uzupełniających dla ocenianych pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych oraz kierowniczych stanowiskach urzędniczych niezwiązanych z kierowaniem wewnętrzną komórką organizacyjną Starostwa stanowiący załącznik nr 2 do Regulaminu.
- 3) Wykaz kryteriów uzupełniających dla ocenianych pracowników zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych, stanowiący załącznik nr 3 do Regulaminu.
- 4) Wykaz kryteriów dodatkowych dla wszystkich ocenianych pracowników, stanowiący załącznik nr 4 do Regulaminu.

§5.

1. Stopień spełniania przez ocenianego kryteriów o których mowa w §4 określa się w skali pięciopunktowej, gdzie:
 - 1) stopień bardzo dobry – 5 oznacza, że pracownik spełnia dane kryterium w sposób całkowicie odpowiadający oczekiwaniom bezpośredniego przełożonego,
 - 2) stopień dobry – 4 oznacza, że pracownik spełnia dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom bezpośredniego przełożonego,
 - 3) stopień zadowalający – 3 oznacza, że pracownik spełnia dane kryterium w stopniu wystarczającym oczekiwaniom bezpośredniego przełożonego,
 - 4) stopień niezadowalający – 2 oznacza, że pracownik spełnia dane kryterium w stopniu niewystarczającym oczekiwaniom bezpośredniego przełożonego,
 - 5) stopień negatywny – 1 oznacza, że pracownik spełnia dane kryterium w sposób całkowicie nieodpowiadający oczekiwaniom bezpośredniego przełożonego
2. Ostateczna okresowa ocena jest sumą punktów uzyskanych przez pracownika w poszczególnych kryteriach, według następującej skali:
 - 1) ocena wyróżniająca – gdy pracownik uzyska od 56 do 60 punktów,
 - 2) ocena bardzo dobra - gdy pracownik uzyska od 50 do 55 punktów,
 - 3) ocena dobra - gdy pracownik uzyska od 40 do 49 punktów,
 - 4) ocena zadowalająca - gdy pracownik uzyska od 31 do 39 punktów,
 - 5) ocena negatywna - gdy pracownik uzyska do 30 punktów.

§6.

1. Okresowej oceny pracownika dokonuje się na arkuszu stanowiącym załącznik nr 5 do Regulaminu.
2. Arkusze okresowych ocen pracowników przekazuje oceniającym komórka starostwa właściwa do spraw kadr papierowo lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.
3. Oceniający dokonuje samodzielnie wyboru dwóch kryteriów dodatkowych, o których mowa w § 4 pkt 4.

duf

4. Wybór kryteriów dodatkowych powinien być zgodny z zakresem obowiązków ocenianego oraz wymaganymi na stanowisku kwalifikacjami wskazanymi w opisie stanowiska pracy, sporządzonym na podstawie przepisów odrębnych.
5. Po dokonaniu okresowej oceny oceniający przeprowadza z pracownikiem rozmowę ocenającą, w której:
 - 1) wyjaśnia przyznane oceny kryteriów,
 - 2) omawia z ocenianym sposób wywiązywania się z obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy oraz obowiązków wynikających z art. 24 i 25 ustawy,
 - 3) omawia z ocenianym potrzeby odnośnie szkoleń i rozwoju zawodowego, a także wskazuje na kwestię, na które oceniany powinien zwrócić szczególną uwagę podczas wykonywania obowiązków służbowych,
 - 4) informuje ocenianego o możliwości wniesienia odwołania od oceny.
6. Oceniany otrzymuje kopię arkusza okresowej oceny oraz potwierdza pisemnie zapoznanie się z kryteriami oraz oceną, a także fakt odbycia rozmowy ocenającej.

§6.

1. Oceniający zawiadamia na piśmie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej ocenianego z co najmniej siedmiodniowym wyprzedzeniem o dokonaniu okresowej oceny oraz terminie rozmowy ocenającej o której mowa w §5 ust. 5 oraz o wyborze dodatkowych kryteriów. Wzór zawiadomienia stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.
2. W przypadku zmiany terminu sporządzenia okresowej oceny lub rozmowy przepisy ust. 1 stosuje się odpowiednio.

§7.

1. Ocenianemu przysługuje prawo do wniesienia odwołania w terminie siedmiu dni od daty zapoznania się z okresową oceną oraz odbycia rozmowy ocenającej.
2. Odwołanie od okresowej oceny wnosi się do Starosty za pośrednictwem komórki starostwa właściwej do spraw kadr.
3. Wzór odwołania od okresowej oceny stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.
4. Starosta rozpatruje odwołanie w terminie czternastu dni od dnia jego wniesienia.
5. W przypadku uwzględnienia odwołania Starosta może dokonać zmiany okresowej oceny lub nakazać jej ponowne przeprowadzenie.

§8.

Oryginał arkusza okresowej oceny, odwołanie od oceny okresowej oraz rozstrzygnięcie Starosty w tej kwestii włącza się do akt osobowych pracownika.

§9.

Nadzór nad procesem przeprowadzania okresowych ocen sprawuje Sekretarz Powiatu.

STAROSTA

Bogumiła Więckowska

DYREKTOR
Wydziału Organizacyjnego
i Spraw Społecznych
Marcin Skopiński

SEKRETARZ POWIATU

Zbigniew Rak

**WYKAZ KRYTERIÓW WSPÓLNYCH
DLA WSZYSTKICH OCENIANYCH PRACOWNIKÓW**

KRYTERIUM	OPIS KRYTERIUM
Sumienność	Wykonywanie powierzonych zadań dokładnie, skrupulatnie i solidnie.
Sprawność	Dbłość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy. Wykonywanie obowiązków służbowych bez zbędnej zwłoki.
Bezstronność	Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, nie faworyzowania żadnej z nich.
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.
Planowanie i organizowanie pracy	Planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania powierzonych zadań. Precyzyjne określenie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania. Ustalenie priorytetów działania, efektywne wykorzystywanie czasu, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko i długoterminowych.
Postawa etyczna	Wykonywanie obowiązków służbowych w sposób uczciwy, nie budzący podejrzeń o stronnictwo i interesowność. Dbłość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodne z etyką zawodową.

STAROSTA

Bogumiła Więckowska

DYREKTOR
Wydziału Organizacyjnego
i Spraw Społecznych

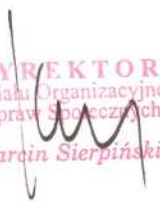
Marcin Stępiński

**WYKAZ KRYTERIÓW UZUPEŁNIAJĄCYCH DLA OCENIANYCH
PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH URZĘDNICZYCH
ORAZ KIEROWNICZYCH STANOWISKACH URZĘDNICZYCH
NIEZWIĄZANYCH Z KIEROWANIEM WEWNĘTRZNĄ KOMÓRKĄ
ORGANIZACYJNĄ STAROSTWA**

KRYTERIUM	OPIS KRYTERIUM
Wiedza specjalistyczna	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych powierzonych zadań.
Zorientowanie na rezultaty w pracy	Osiąganie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca, przez: ➤ ustalenie priorytetów działania, ➤ identyfikowanie zadań krytycznych, szczególnie trudnych, mogących mieć przełomowe znaczenie, ➤ określanie sposobów mierzenia postępu realizacji powierzonych zadań, ➤ przyjmowanie odpowiedzialności w trakcie realizacji powierzonych zadań i wywiązywanie się z zobowiązań, ➤ zrozumienie konieczności rozwiązywania problemów oraz kończenia podjętych działań.
Umiejętność pracy w zespole	Realizacja powierzonych zadań w zespole, przez: ➤ pomoc i doradzanie kolegom w razie potrzeby, ➤ zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania powierzonych zadań, ➤ współpracę, a nie rywalizację z pozostałymi członkami zespołu, ➤ zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu, ➤ aktywne słuchanie innych, wzbudzanie zaufania.
Samodzielność	Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.

STAROSTA

Bogumiła Więckowska

DYREKTOR
Wydziału Organizacyjnego
i Spraw Społecznych

Marcin Sierpiński

**WYKAZ KRYTERIÓW UZUPEŁNIAJĄCYCH DLA OCENIANYCH
PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA KIEROWNICZYCH STANOWISKACH
URZĘDNICZYCH ORAZ KIEROWNIKÓW POWIATOWYCH JEDNOSTEK
ORGANIZACYJNYCH**

KRYTERIUM	OPIS KRYTERIUM
Zarządzanie personelem	Motywowanie pracowników do osiągnięcia wyższej skuteczności i jakości pracy, poprzez: ➤ zrozumiałe tłumaczenie zdań, 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, ➤ określenie 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, ➤ wykorzystanie możliwości wynikających z systemu wynagrodzeń oraz motywującej roli awansu w celu zachęcenia pracowników do uzyskiwania jak najlepszych wyników, ➤ dopasowanie indywidualnych oczekiwań pracowników dotyczących własnego rozwoju do potrzeb urzędu, ➤ inspirowanie i motywowanie pracowników do realizowania celów i zadań urzędu, ➤ stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji.
Zarządzanie zasobami	Odpowiednie do potrzeb rozmieszczenie i wykorzystanie zasobów finansowych lub innych, przez: ➤ określenie i pozyskiwanie zasobów, ➤ alokację i wykorzystanie zasobów w sposób efektywny pod względem czasu i kosztów, ➤ kontrolowanie wszystkich zasobów wymaganych do efektywnego działania.
Myślenie strategiczne	Tworzenie planów lub koncepcji realizowania celów w oparciu o posiadane informacje, przez: ➤ ocenianie i wyciąganie wniosków z posiadanych informacji, ➤ zauważanie trendów i powiązań między różnymi informacjami, ➤ identyfikowanie fundamentalnych dla urzędu potrzeb i generalnych kierunków działania, ➤ przewidywanie konsekwencji w dłuższym okresie czasu,

DYREKTOR
Wydziału Organizacyjnego
i Spraw Społecznych
Marcin Stępiński

STAROSTA
Bogumiła Więckowska

	➤ przewidywanie długoterminowych skutków podjętych działań i decyzji, ➤ planowanie rozwiązywania problemów i pokonywania przeszkód, ➤ ocenianie ryzyka i korzyści różnych kierunków działania, ➤ tworzenie strategii lub kierunków działania, ➤ analizowanie okoliczności i zagrożeń.
Podjęmowanie decyzji	Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny, poprzez: ➤ rozpatrywanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn, ➤ podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji, ➤ rozważanie skutków podejmowanych decyzji, ➤ podejmowanie decyzji w złożonych lub obarczonych pewnym ryzykiem sprawach, podejmowanie decyzji obarczonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat.

STAROSTA

Bogumiła Więckowska

WYKAZ KRYTERIÓW DODATKOWYCH DLA WSZYSTKICH OCENIANYCH PRACOWNIKÓW

KRYTERIUM	OPIS KRYTERIUM
Umiejętność obsługi urządzeń technicznych	Odpowiedni stopień wiedzy i umiejętności niezbędny do korzystania ze sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych.
Znajomość języka obcego /czynna i bierna/	Znajomość języka obcego na poziomie odpowiednim do powierzonych zadań, pozwalająca na: ➤ czytanie i rozumienie dokumentów, ➤ pisanie dokumentów, ➤ rozumienie innych, ➤ mówienie w języku obcym.
Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji	Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenie kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę w obszarze realizowanych zadań.
Komunikacja werbalna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie, poprzez: ➤ wypowiadanie się w sposób zwięzły, jasny i precyzyjny, ➤ dobieranie stylu, języka i treści wypowiedzi odpowiednio do słuchaczy, ➤ udzielanie wyczerpujących i rzeczowych odpowiedzi nawet na trudne pytania, krytykę lub zaskakujące argumenty, ➤ wyrażanie poglądów w sposób przekonujący, ➤ posługiwanie się pojęciami właściwymi dla rodzaju załatwianych spraw i powierzonych zadań.
Komunikacja pisemna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie, poprzez: ➤ stosowanie przyjętych form prowadzenia korespondencji, ➤ przedstawianie zagadnień w sposób jasny i zwięzły, ➤ dobieranie odpowiedniego stylu, języka i treści pism, ➤ budowanie zdań poprawnych gramatycznie i logicznie.
Komunikatywność	Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą, przez: ➤ okazywanie poszanowania drugiej stronie, ➤ próbę aktywnego zrozumienia jej sytuacji, ➤ okazywanie zainteresowania jej opiniami, ➤ umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami.
Pozytywne podejście do obywatela	Zaspokajanie potrzeb obywatela, przez: ➤ zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy, ➤ okazywanie szacunku, ➤ tworzenie przyjaznej atmosfery, ➤ umożliwienie obywatelowi przedstawienia własnych racji, ➤ służenie pomocą.

duh

Umiejętność negocjowania	Wypracowywanie stanowiska akceptowanego przez zainteresowanych, dzięki: ➤ dążeniu do zrozumienia stanowiska (opinii) innych osób, ➤ przygotowaniu i prezentowaniu różnorodnych argumentów w celu wsparcia swojego stanowiska, ➤ przekonywaniu innych do weryfikacji własnych sądów lub zmiany stanowiska, ➤ rozpoznawaniu najlepszych propozycji, ➤ stymulowaniu otwartych dyskusji na temat źródeł konfliktów, ➤ ułatwianiu rozwiązywania problemu, kwestii spornej, ➤ tworzeniu i proponowaniu nowych rozwiązań.
Zarządzanie informacją/dzielenie się informacjami	Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji, poprzez: ➤ przekazywanie posiadanych informacji osobom, dla których informacje te będą stanowiły istotną pomoc w realizowanych przez nie zadaniach, ➤ uzgadnianie planowanych zmian z osobami, dla których mają one istotne znaczenie.
Zarządzanie jakością realizowanych zadań	Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądanych efektów, przez: ➤ tworzenie i wprowadzenie efektywnych systemów kontroli działania, ➤ sprawdzanie jakości i postępu w realizacji zadań, ➤ modyfikowanie planów w razie konieczności, ➤ ocenianie wyników pracy poszczególnych pracowników, ➤ wydawanie poleceń mających na celu poprawę wykonywanych obowiązków.
Zarządzanie wprowadzaniem zmian	Wprowadzanie zmian, poprzez: ➤ podejmowanie inicjatywy wprowadzania zmian, ➤ uzasadnianie konieczności wprowadzania zmian, ➤ określanie etapów i ram czasowych wprowadzanych zmian, ➤ wspieranie innych w okresie wprowadzania zmian, ➤ podejmowanie kroków zmniejszających niechęć do wprowadzania zmian, ➤ skupianie się na sprawach kluczowych związanych z wprowadzanymi zmianami, ➤ przewidywanie reakcji pracowników na wprowadzane zmiany, ➤ wprowadzanie zmian w sposób pozwalający osiągnąć pozytywne rezultaty klientom.
Zorientowanie na rezultaty w pracy	Osiąganie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca, przez: ➤ ustalenie priorytetów działania, ➤ identyfikowanie powierzonych zadań krytycznych, szczególnie trudnych, mogących mieć przełomowe znaczenie, ➤ określanie sposobów mierzenia postępu realizacji powierzonych zadań, ➤ przyjmowanie odpowiedzialności w trakcie realizacji powierzonych zadań i wywiązywanie się z zobowiązań, ➤ zrozumienie konieczności rozwiązywania problemów oraz kończenia podjętych działań.

Jul

Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych	Pokonywanie sytuacji kryzysowych oraz rozwiązywanie skomplikowanych problemów, przez: ➤ wczesne rozpoznawanie potencjalnych sytuacji kryzysowych, ➤ szybkie działanie mające na celu rozwiązanie kryzysu, ➤ dostosowywanie działania do zmieniających się warunków, ➤ wcześniejsze rozważanie potencjalnych problemów i zapobieganie ich skutkom, ➤ informowanie wszystkich, którzy będą musieli zareagować na kryzys, ➤ wyciąganie wniosków z sytuacji kryzysowych, tak żeby można było w przyszłości uniknąć podobnych sytuacji, ➤ skuteczne działanie (także) w okresach przejściowych lub wprowadzania zmian.
Inicjatywa	Umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowania o nich, przez: ➤ inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie, ➤ mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstawania.
Kreatywność	Wykorzystywanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy, przez: ➤ rozpoznawanie oraz identyfikowanie powiązań między sytuacjami, ➤ wykorzystywanie różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych, ➤ otwartość na zmiany, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji i metod, ➤ inicjowanie lub wynajdywanie nowych możliwości lub sposobu działania, ➤ badanie różnych źródeł informacji, wykorzystywanie dostępnego wyposażenia technicznego, ➤ zachęcanie innych do proponowania, wdrażania i doskonalenia nowych rozwiązań.
Umiejętności analityczne	Umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych, to jest: ➤ rozróżnianie informacji istotnych od nieistotnych, ➤ dokonywanie systematycznych porównań różnych aspektów analizowanych i interpretowanych danych, ➤ interpretowanie danych pochodzących z dokumentów, opracowań i raportów, ➤ stosowanie procedur prowadzenia badań i zbierania danych odpowiadających stawianym problemom, ➤ prezentowanie w optymalny sposób danych i wniosków z przeprowadzonej analizy, ➤ stosowanie odpowiednich narzędzi i technologii (włącznie z aplikacjami komputerowymi) w celu rozwiązania problemu/zadania.

DYREKTOR
Wydziału Organizacyjnego
i Spraw Ogólnych
Marcin Sierpiński

STAROSTA
Bogumiła Wiśkowska



ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

I. DANE DOTYCZĄCE OCENIANEGO PRACOWNIKA					
1	Imię i nazwisko		2	Stanowisko służbowe	
3	Komórka organizacyjna, w której jest zatrudniony		4	Data objęcia stanowiska służbowego	
5	Imię i nazwisko bezpośredniego przełożonego		6	Stanowisko służbowe bezpośredniego przełożonego	
7	Data sporządzenia ostatniej okresowej oceny		8	Wynik ostatniej oceny okresowej	

II. KRYTERIA I OCENA PRACOWNIKA					
Kryteria wspólne dla wszystkich pracowników			Kryteria uzupełniające dla grup pracowników		
Lp.	Kryterium	Punkty	Lp.	Kryterium	Punkty
1	Sumiennosc		1		
2	Sprawność		2		
3	Bezstronność		3		
4	Umiejętnosc stosowania odpowiednich przepisów		4		
5	Planowanie i organizowanie pracy		Kryteria dodatkowe dla wszystkich pracowników zgodnie z § 6 ust. 3 i 4 Regulaminu		
6	Postawa etyczna		Lp.	Kryterium	Punkty
Skala ocen – od 1 do 5, zgodnie z §5 Regulaminu			1		
			2		

III. WYNIK OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA	
Suma uzyskanych punktów:	Wynik oceny:
Uzasadnienie w tym ogólna ocena stopnia wykonywania zadań służbowych	

IV. WYTYCZNE BEZPOŚREDNIEGO PRZEŁOŻONEGO W ZAKRESIE POTRZEB SZKOLENIOWYCH ORAZ ROZWOJU ZAWODOWEGO OCENIANEGO PRACOWNIKA	
Tematyka i obszary, wymagające podniesienia kwalifikacji zawodowych	Ocena możliwości rozwoju zawodowego
1	
2	Ocena możliwości uzyskania awansu wewnętrznego
3	
4	Ocena możliwości uzyskania nowych kwalifikacji zawodowych
Niniejszym potwierdzam zapoznanie się z arkuszem okresowej oceny, otrzymanie jego kopii, odbycie rozmowy oceniającej oraz pouczenie o możliwości wniesienia odwołania od oceny:	
Otwock,	Otwock,
Data Pieczęć i podpis lub czytelny podpis pracownika	Data Pieczęć i podpis bezpośredniego przełożonego

DYREKTOR
Wydział Organizacyjny
i Spraw Społecznych
Marcin Sierpiński

STAROSTA
Bogumła Więckowska

Załącznik nr 6
do Regulaminu ocen okresowych pracowników
Starostwa Powiatowego w Otwocku oraz kierowników
powiatowych jednostek organizacyjnych

.....
Pieczęć komórki organizacyjnej

Otwock, dnia

.....
Imię i nazwisko pracownika

.....
Stanowisko służbowe

.....
Komórka lub jednostka organizacyjna

ZAWIADOMIENIE

Na podstawie art. 27 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych /Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm./ w oparciu o Regulamin okresowych ocen pracowników Starostwa Powiatowego w Otwocku oraz kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych (zwany dalej Regulaminem) zawiadamiam, że w dniu dokonana została Pana/i okresowa ocena pracy za lata

Okresowej ocenie poddane zostały kryteria wskazane w Regulaminie oraz kryteria dodatkowe, zgodne z zakresem obowiązków i wymaganiami określonymi w Pana/i opisie stanowiska pracy:

1.
2.

Uwzględniając powyższe wyznaczam na dzień, godz. termin przeprowadzenia rozmowy oceniającej. Proszę równocześnie o przygotowanie się do wskazanej rozmowy poprzez zapoznanie się z opisem kryteriów poddanych ocenie oraz dokonanie własnej analizy sposobu realizacji obowiązków wynikających z Pana/i opisu stanowiska pracy (zakresu obowiązków) oraz obowiązków wynikających z art. 24 i 25 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych /Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm./

.....
Pieczęć i podpis bezpośredniego przełożonego

DYREKTOR
Wydziału Organizacyjnego
i Spraw Społecznych
Martin Sierpiński

STAROSTA
Bogumiła Włockowska

Otwock, dnia

.....
Imię i nazwisko pracownika

.....
Stanowisko służbowe

.....
Komórka lub jednostka organizacyjna

Starosta Otwocki

za pośrednictwem:

komórki właściwej do spraw kadr

Starostwa Powiatowego w Otwocku

ODWOŁANIE OD OKRESOWEJ OCENY

z dnia

Na podstawie art. 27 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych /Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm./ w oparciu o Regulamin okresowych ocen pracowników Starostwa Powiatowego w Otwocku oraz kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych wnoszę odwołanie od okresowej oceny z dnia sporządzonej przez za okres, doręczonej mi w dniu

Wnoszę o zmianę / nakazie przeprowadzenia ponownej oceny okresowej¹⁾

UZASADNIENIE

W dniu otrzymałem arkusz okresowej oceny za okres Zgodnie z arkuszem otrzymałem/am ocenę Z oceną tą nie zgadzam się z następujących powodów:

.....
Pieczęć i podpis lub czytelny podpis pracownika

¹⁾ – niepotrzebne skreślić

DYREKTOR
Wydział Organizacyjny
i Spraw Społecznych
Marcin Sierpiński

STAROSTA
Bogumiła Więckowska