

ZARZĄDZENIE Nr 13/2012
STAROSTY KONECKIEGO
z dnia 30 kwietnia 2012r.

w sprawie zmiany Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Końskich

Na podstawie art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz.1458 z późn. zm.) oraz § 19 pkt. 2 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Końskich zarządzam, co następuje:

§ 1

1. W Regulaminie przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Końskich, ustalonym Zarządzeniem Nr 26/2009 Starosty Koneckiego z dnia 30 czerwca 2009 roku, w § 10 wprowadza się następujące zmiany:
 - a) w części Etap I - zmienia się treść punktu 1, który otrzymuje brzmienie:
„1. W części C arkusza oceniający wpisuje opinię dotyczącą wykonywania obowiązków przez ocenianego oraz skuteczność wykorzystania wiedzy z odbytych szkoleń zewnętrznych w okresie, w którym podlegał ocenie”,
 - b) w części Etap II – zmienia się treść punktu 1, który otrzymuje brzmienie :
„1. W części D arkusza oceny oceniający określa poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego oraz skuteczność wykorzystania wiedzy z odbytych szkoleń”.
2. W załączniku Nr 1 do w/w Regulaminu tj. Arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego w :
 - części C dotychczasowy zapis „Opinia dotycząca wykonywania obowiązków przez ocenianego”, otrzymuje brzmienie: „Opinia dotycząca wykonywania obowiązków oraz skuteczność wykorzystania wiedzy z odbytych szkoleń zewnętrznych, w których uczestniczył oceniany”.
 - części D dotychczasowy zapis „Oceniam wykonywanie obowiązków przez:” otrzymuje brzmienie „Oceniam wykonywanie obowiązków oraz skuteczność wykorzystania wiedzy z odbytych szkoleń zewnętrznych, w których oceniany uczestniczył:”.

§ 2

Arkusze okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego po zmianie stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam naczelnikom wydziałów i kierownikom komórek równorzędnych.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Bogdan Soboń

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

.....
(miejsowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(pieczęć i podpis osoby wypełniającej)

Część B

I. Kryteria oceny i termin sporządzenia oceny na piśmie

Nr	Kryteria obowiązkowe
1.	Sumienność
2.	Sprawność
3.	Bezstronność
4.	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów
5.	Planowanie i organizowanie pracy
6.	Postawa etyczna

Nr	Kryteria wybrane przez bezpośredniego przełożonego

Sporządzenie 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 oraz skuteczność wykorzystania wiedzy z odbytych szkoleń zewnętrznych, w których uczestniczył oceniany.

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.

.....
(miejsowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis oceniającego)

Część D

Określenie poziomu wykonywania obowiązków oraz przyznanie okresowej oceny

Oceniam wykonywanie obowiązków oraz skuteczność wykorzystania wiedzy z odbytych szkoleń zewnętrznych, w których oceniany uczestniczył:

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.

zadowolającym

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.

niezadowolającym

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 przyznaję okresową ocenę:

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

.....
(miejsowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis oceniającego)

Część E

Zapoznałam/-łem się z oceną sporządzoną na piśmie i zostałem pouczone o przysługującym mi prawie złożenia odwołania przez:

Panią/Pana

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis ocenianego)