

**ZARZĄDZENIE nr 56/2009**

Starosty Gdańskiego

z dnia 01.07.2009

**w sprawie**

**Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim**

Na podstawie:

- art.35, ust.2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 ze zm.)
- art.28 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z dnia 18 grudnia 2008r. Nr 223, poz. 1458)

zarządza się, co następuje:

**§ 1**

Wprowadza się do stosowania w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim „Regulamin przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych”, stanowiący Załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

1. Wszystkich pracowników Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim zobowiązuje do zapoznania się z ww. Regulaminem i do przestrzegania podanych w nim zasad.
2. Odpowiedzialni za prawidłową realizację postanowień zawartych w Regulaminie są bezpośredni przełożeni.

**§ 3**

Traci moc Regulamin przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim ustalony Zarządzeniem nr 31/2007 Starosty Gdańskiego z dnia 20.08.2007r.

**§4**

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od jego podania do wiadomości pracownikom Starostwa w sposób zwyczajowo przyjęty.

Starosta Gdański

Cezary Bieniasz- Krzywicz

Grzegorz Sikorski  
adwokat

## **Regulamin Przeprowadzania Okresowej Oceny Kwalifikacyjnej Pracowników Samorządowych**

### **ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne**

#### **§ 1 Przedmiot Regulaminu**

Regulamin przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych określa sposób i tryb dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych.

1. Bezpośredni przełożony jest zobowiązany do dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników podlegających ocenie.
2. Końcowym wynikiem oceny okresowej jest wypełnienie przez oceniającego arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego.
3. Wzór arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

#### **§ 2**

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Gdańskiego- Kierownika Starostwa i zwierzchnika służbowego dokonującego czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Starostwa Powiatowego,
- ocenie – należy przez to rozumieć okresową ocenę kwalifikacyjną, jakiej podlegają pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowisku urzędniczym w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym,
- ocenie pozytywnej – należy przez to rozumieć ocenę końcową obejmującą bardzo dobry, dobry lub zadowalający poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego,
- ocenie negatywnej – należy przez to rozumieć ocenę końcową obejmującą niezadowalający poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego,
- oceniający – należy przez to rozumieć bezpośredniego przełożonego pracowników, który jest uprawniony do dokonania ich oceny,
- ocenianym – należy przez to rozumieć pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym,
- opinii – należy przez to rozumieć stanowisko oceniającego, sformułowane w formie pisemnej, dotyczące wykonywania obowiązków przez ocenianego w okresie, w którym podlegał ocenie,
- kryteriach – należy przez to rozumieć kryteria obowiązkowe i do wyboru, określone w Załączniku nr 2 i 3 do Regulaminu, są podstawą do dokonania oceny kwalifikacyjnej,

- bezpośredni przełożony- należy przez to rozumieć osobę która jest upoważniona do dokonania oceny, zwana w Regulaminie oceniającym,
- powiadomienie o nowym terminie oceny- załącznik nr 4.

## **ROZDZIAŁ II**

### **§1**

#### **Tryb dokonywania oceny**

1. Okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym i na stanowisku kierowniczym – zgodnie ze strukturą organizacyjną Starostwa dokonuje bezpośredni przełożony tj:
  - 1) Starosta- wobec Sekretarza i Skarbnika Powiatu, Naczelnika Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego, Pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy z wyłączeniem samodzielnych Stanowisk ds. Zamówień Publicznych,
  - 2) Wicestarosta- wobec Naczelnika Wydziału Architektury i Budownictwa, Naczelnika Wydziału Ochrony Środowiska, Naczelnika Wydziału Infrastruktury, Naczelnika Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru,
  - 3) Sekretarz Powiatu- wobec Naczelnika Wydziału Organizacyjnego, Naczelnika Wydziału Komunikacji, Pracowników Samodzielnych Stanowisk ds. Zamówień Publicznych,
  - 4) Skarbnik Powiatu- wobec Naczelnika Wydziału Finansowego,
  - 5) Naczelniczy Wydziałów- wobec z-ców Naczelników Wydziałów, Kierowników Referatów, Pracowników Wydziałów bezpośrednio im podległych,
  - 6) Kierownicy Referatów- wobec bezpośrednio im podległych pracowników Referatu.

### **§ 2**

#### **Rozmowa z ocenianym przed wyborem kryteriów**

1. Przed wyborem kryteriów oceniający jest zobowiązany przeprowadzić rozmowę z ocenianym.
2. Celem rozmowy z ocenianym jest wybór przez oceniającego kryteriów będących podstawą dokonania oceny kwalifikacyjnej- zgodnie z wykazem kryteriów oceny określonych w Załączniku nr 2 i 3 do Regulaminu.
3. Przedmiotem rozmowy jest omówienie z ocenianym sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym przez niego stanowisku pracy.
4. W trakcie rozmowy oceniający winien pośilkować się zakresem czynności ocenianego pracownika.
5. Przy omawianiu sposobu realizacji obowiązków ocenianego pracownika oceniający analizuje, czy są one wykonywane zgodnie z obowiązkami pracownika określonymi w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.
6. Obowiązki pracownika samorządowego określone w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych to:
  - dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli,
  - przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
  - wykonywanie zadań urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie,

- informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,
  - dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
  - zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami,
  - zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
  - stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
  - sumienne i staranne wypełnianie poleceń przełożonego, z zastrzeżeniem, że jeżeli w przekonaniu pracownika samorządowego polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem, pracownik ten powinien przedstawić mu swoje zastrzeżenia; w razie pisemnego potwierdzenia polecenia, oceniany powinien je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Starostę o zastrzeżeniach; pracownikowi samorządowemu nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie według jego przekonania stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepoważnymi stratami.
7. W trakcie rozmowy oceniający winien zapytać ocenianego o jego opinię na temat zakresu zleconych mu obowiązków, o propozycję zmiany, plany zawodowe, chęć dalszego doksztalcania itp.
  8. Po zakończeniu rozmowy oceniający jest zobowiązany do poinformowania ocenianego o dalszym trybie procedury dokonywania oceny kwalifikacyjnej.

### **§ 3**

#### **Wybór kryteriów**

1. Po rozmowie z ocenianym oceniający wybiera z wykazu kryteriów do wyboru nie mniej niż trzy i nie więcej niż pięć kryteriów oceny, najistotniejszych dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy zajmowanym przez ocenianego.
2. Biorąc pod uwagę specyfikę stanowiska pracy ocenianego, oceniający może dodatkowo ustalić jedno kryterium nieobjęte wykazem określonym w załącznik nr 3 do Regulaminu i dokonać opisu tego kryterium.
3. Jeśli oceniający ustali dodatkowe kryterium, powinno ono być nazwane i zdefiniowane tak jak pozostałe kryteria oraz podlegać takim samym procedurom prezentowania oraz zatwierdzania.
4. Wykaz kryteriów do wyboru określa załącznik nr 3 do Regulaminu.
5. W przypadku oceny negatywnej, by zapewnić obiektywizm, kolejna ocena winna być prowadzona według uprzednio wybranych kryteriów.
6. Wykaz kryteriów obowiązkowych oceny określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

### **§ 4**

#### **Wyznaczenie terminu oceny**

Oceniający wyznacza ocenianemu indywidualny termin sporządzenia oceny na piśmie, określając miesiąc i rok.

### **§ 5**

#### **Wpis do arkusza oceny**

Po wyborze kryteriów dodatkowych oraz wyznaczeniu terminu oceny na piśmie oceniający wpisuje je w części B arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego.



## § 6

### Zatwierdzenie kryteriów przez kierownika jednostki

1. Oceniający przekazuje arkusz oceny Staroście, w celu zatwierdzenia wybranych kryteriów.
2. Starosta może upoważnić do zatwierdzenia wybranych kryteriów Sekretarza Powiatu.
3. W przypadku negatywnej opinii co do zaproponowanych kryteriów oceny Starosta przedstawia uwagi do kryteriów wybranych przez oceniającego i spisuje je w punkcie II Części B arkusza oceny. Oceniający zobowiązany jest do korekty wybranych kryteriów oraz powtórnej ich weryfikacji przez Starostę.
4. Starosta zatwierdza wybrane kryteria w terminie 3 dni od otrzymania arkusza, co potwierdza imieniem i nazwiskiem oraz podpisem w punkcie II Części B arkusza oceny.
5. Po zatwierdzeniu kryteriów oceny oceniający niezwłocznie przekazuje ocenianemu kopię arkusza z zatwierdzonymi kryteriami oceny.
6. Fakt zapoznania się z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny na piśmie oceniany potwierdza własnoręcznym podpisem w punkcie II Części B arkusza oceny.

## § 7

### Rozmowa z ocenianym po wyborze kryteriów – rozmowa oceniająca

1. Po wyborze kryteriów oceniający jest zobowiązany przeprowadzić z ocenianym rozmowę oceniającą.
2. Oceniający winien przeprowadzić rozmowę z ocenianym nie wcześniej niż na siedem dni przed sporządzeniem oceny na piśmie.
3. Przedmiotem rozmowy jest omówienie wykonywanych przez ocenianego obowiązków zleconych mu w okresie, w którym podlegał ocenie, oraz spełnianie przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny.
4. W trakcie rozmowy oceniający winien zapytać ocenianego o trudności, jakie napotkał podczas realizacji zadań.

## § 8

### Zmiana na stanowisku bezpośredniego przełożonego

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

## § 9

### Sporządzenie oceny na piśmie

Sporządzenie oceny na piśmie składa się z trzech etapów.

#### **Etap I**

1. W części C arkusza oceny oceniający wpisuje opinię dotyczącą wykonywania obowiązków przez ocenianego w okresie, w którym podlegał ocenie.
2. W opinii oceniający podaje, w jaki sposób oceniany wykonywał obowiązki w okresie, w którym podlegał ocenie, czy spełniał ustalone kryteria oceny.

3. W przypadku gdy oceniany w okresie, w którym podlegał ocenie, wykonywał dodatkowe zadania, niewynikające z opisu zajmowanego przez niego stanowiska, oceniający zobowiązany jest je wskazać.

## **Etap II**

W części D arkusza oceny oceniający określa poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego.

Dopuszczalne są następujące poziomy oceny:

Poziom	Kryteria przyznania
Bardzo dobry	Oceniany 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.
Dobry	Oceniany 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.
Zadowolający	Oceniany 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.
Niezadowolający	Oceniany większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale lub spełniał rzadko kryteria oceny wymienione w części B.

## **Etap III**

1. W części D arkusza oceny oceniający przyznaje ocenę końcową – pozytywną lub negatywną.
2. Ocena pozytywna obejmuje następujące poziomy wykonywania obowiązków przez ocenianego: bardzo dobry, dobry lub zadowolający.
3. Ocena negatywna obejmuje niezadowolający poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego.

### **§ 10**

#### **Poinformowanie o ocenie ocenianego**

1. Oceniający niezwłocznie doręcza ocenianemu ocenę sporządzoną na piśmie i poucza go o przysługującym mu prawie złożenia odwołania.
2. Oceniający niezwłocznie doręcza ocenę kierownikowi jednostki w której pracownik jest zatrudniony.
3. Fakt zapoznania się z oceną sporządzoną na piśmie oceniany potwierdza własnoręcznym podpisem w Części E arkusza oceny.
4. W aktach osobowych ocenianego zostaje oryginał arkusza oceny, pracownik zaś otrzymuje kopię potwierdzoną za zgodność przez bezpośredniego przełożonego.

## **§ 11**

### **Przeprowadzenie kolejnej oceny**

Nie później niż w ciągu 30 dni od dnia sporządzenia na piśmie oceny poprzedniej oceniający jest zobowiązany:

- przeprowadzić rozmowę z ocenianym, o której mowa w Rozdziale II § 2,
- wybrać z wykazu kryteria, wg zasad określonych w Rozdziale II § 3,
- wyznaczyć termin sporządzenia oceny na piśmie, określając miesiąc i rok, z zastrzeżeniem, iż ponownej oceny dokonuje się nie rzadziej niż raz na dwa lata i nie częściej niż raz na sześć miesięcy.

## **ROZDZIAŁ III**

### **Termin dokonywania oceny**

#### **§ 1**

##### **Zasada ogólna**

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym podlega okresowym ocenom kwalifikacyjnym, dokonywanym przez bezpośredniego przełożonego.
2. Ocena jest sporządzana nie rzadziej niż raz na dwa lata i nie częściej niż raz na sześć miesięcy.

#### **§ 2**

##### **Pierwsza ocena nowego pracownika**

1. W sytuacji zatrudnienia pracownika samorządowego na stanowisku urzędniczym w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym bezpośredni przełożony jest zobowiązany do dokonania pierwszej oceny w ciągu dwóch lat od dnia jego zatrudnienia.
2. Oceniający dokonuje nie później niż w ciągu sześciu miesięcy od dnia zatrudnienia pracownika samorządowego na stanowisku urzędniczym w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym wyboru z wykazu kryteriów do wyboru nie mniej niż 3 i nie więcej niż 5 kryteriów oceny najistotniejszych dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy zajmowanym przez ocenianego.
3. Odpowiednio wcześniej bezpośredni przełożony jest zobowiązany przeprowadzić rozmowę z ocenianym, o której mowa w Rozdziale II § 2.

#### **§ 3**

##### **Ocena kolejna przy pierwszej opinii negatywnej**

1. W razie przyznania przez oceniającego ocenianemu negatywnej oceny końcowej (poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego został określony jako niezadowolający) oceniający jest zobowiązany do dokonania ponownej oceny kwalifikacyjnej.
2. Nie później niż w ciągu 30 dni od dnia sporządzenia na piśmie oceny poprzedniej oceniający jest zobowiązany:
  - przeprowadzić rozmowę z ocenianym, o której mowa w Rozdziale II § 2,
  - wybrać z wykazu kryteria, wg zasad określonych w Rozdziale II § 3,
  - wyznaczyć termin sporządzenia oceny na piśmie, określając miesiąc i rok, z zastrzeżeniem, iż ponowna ocena nie może być dokonana wcześniej niż po upływie trzech miesięcy od poprzedniej.

**§ 4**  
**Zmiana terminu oceny**

1. W uzasadnionych przypadkach oceniający może zmienić termin sporządzenia oceny na piśmie.
2. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy ocenianego uniemożliwiającej przeprowadzenie okresowej oceny kwalifikacyjnej oceniający jest zobowiązany wyznaczyć nowy termin sporządzenia oceny na piśmie.
3. W razie zmiany stanowiska pracy ocenianego lub istotnej zmiany zakresu obowiązków na zajmowanym przez niego stanowisku pracy sporządzenie oceny na piśmie następuje w terminie wcześniejszym niż wyznaczony przez oceniającego zgodnie z § 2 i 3 Rozdziału II Regulaminu.
4. O nowym terminie sporządzenia oceny na piśmie oceniający niezwłocznie powiadamia ocenianego na piśmie. Wzór powiadomienia o nowym terminie oceny stanowi Załącznik nr 4 do Regulaminu.
5. Kopię powiadomienia o nowym terminie oceny dołącza się do arkusza oceny.

**ROZDZIAŁ IV**  
**Tryb odwołania od oceny**

1. Ocenianemu przysługuje prawo do złożenia odwołania od oceny sporządzonej na piśmie (zarówno negatywnej, jak i pozytywnej).
2. Termin na złożenie odwołania kończy się z upływem siedmiu dni od dnia doręczenia oceny, z zastrzeżeniem, iż przy obliczaniu terminu nie uwzględnia się dnia doręczenia oceny.
3. Jeżeli koniec terminu na złożenie odwołania przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy, termin upływa dnia następnego.
4. Odwołanie należy składać za pośrednictwem Kadr do Starosty. Pracownikom, dla których bezpośrednim przełożonym jest Starosta, przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy.
5. Starosta rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od dnia wniesienia.
6. O wyniku rozpatrzenia odwołania oceniany zostaje poinformowany pisemnie.
7. Odwołanie pod rygorem jego odrzucenia musi zawierać uzasadnienie poparte dowodami.

**ROZDZIAŁ V**  
**Ponowna ocena negatywna**

**§ 1**  
**Przesłanki ponownej oceny negatywnej**

1. W przypadku gdy oceniany większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom i w trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź spełniał rzadko wybrane przez bezpośredniego przełożonego kryteria oceny otrzymuje kwalifikacyjną ocenę negatywną.
2. Ponowną ocenę negatywną oceniający doręcza ocenianemu niezwłocznie.
3. Tryb odwołania od oceny negatywnej określa Rozdział IV Regulaminu.

## § 2

### **Skutki ponownej oceny negatywnej pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym w tym na stanowisku kierowniczym**

W przypadku wydania ponownej oceny negatywnej pracownikowi samorządowemu zatrudnionemu na stanowisku urzędniczym w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym Starosta:

- a) niezwłocznie rozwiązuje umowę o pracę z zachowaniem okresów wypowiedzenia, lub
- b) odwołuje go ze stanowiska.

## **ROZDZIAŁ VI Obowiązki dokumentacyjne**

### § 1

1. Niezwłocznie po sporządzeniu oceny na piśmie oryginał arkusza oceny włącza się do akt osobowych ocenianego.
2. Ocena jest przechowywana w części B Akt osobowych ocenianego.

## **ROZDZIAŁ VII Postanowienia końcowe**

Integralną częścią Regulaminu są Załączniki:

Załącznik nr 1 – Wzór arkusza oceny

Załącznik nr 2 – Wykaz kryteriów obowiązkowych

Załącznik nr 3 – Wykaz kryteriów do wyboru

Załącznik nr 4 – Powiadomienie o nowym terminie oceny.

**Załączniki  
do Regulaminu**



## Część B

### I. Kryteria oceny i termin sporządzenia oceny na piśmie

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

Nr	Kryteria wybrane przez bezposredniego 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 bezposredniego przełożonego:*

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(data i podpis)

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

.....  
(miejscowosc)

.....  
(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 oceniającego)

## 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.*

zadowalającym

*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.*

niezadowalającym

*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 niezadowalający)

.....  
(miejscowość)

.....  
(dzień, miesiąc, rok)

.....  
(podpis oceniającego)

## Część E

Zapoznałam/-łem się z oceną sporządzoną na piśmie przez:

Panią/Pana .....

.....  
(miejscowość)

.....  
(dzień, miesiąc, rok)

.....  
(podpis ocenianego)