

**Zarządzenie Nr 4 / 2008
Starosty Powiatu Warszawskiego Zachodniego
z dnia 15 stycznia 2008r.**

**w sprawie: przeprowadzenia oceny pracowników Starostwa Powiatu
Warszawskiego Zachodniego za 2007 rok.**

Na podstawie art. 34 ust.1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (t. j. z 2001r. Nr 142, poz.1592, z późn. zm.) oraz w związku z Zarządzeniem Nr 35/2007 z dnia 12 lipca 2007r. w sprawie wprowadzenia procedury oceny pracowników zatrudnionych w Starostwie Powiatu Warszawskiego Zachodniego zarządzam, co następuje:

§ 1

W dniach od 15 lutego do 20 marca 2008r. przeprowadzona zostanie okresowa ocena pracowników Starostwa za 2007 rok.

§ 2

Procedura przeprowadzenia oceny pracowników określona została w załączniku Nr 1 do Zarządzenia Nr 35/2007 z dnia 12 lipca 2007r.

§ 3

1. Ocena pracowników winna być przeprowadzona rzetelnie i obiektywnie.
2. Przed przystąpieniem do sporządzenia oceny każdy pracownik winien być poddany samoocenie – wzór formularza samooceny stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Wyniki samooceny powinny być pomocne przy wystawianiu oceny przez bezpośredniego przełożonego.

§ 4

Upoważniam Naczelników Wydziałów do zatwierdzania wybranych kryteriów oceny podległych pracowników.

§ 5

Nadzór nad wykonaniem niniejszego Zarządzenia powierzam Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego.

STAROSTA

Jan Żychliński

**Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 4
Starosty Powiatu
Warszawskiego Zachodniego
z dnia 15 stycznia 2008 roku**

Arkusz podstawowy samooceny pracownika

W skali od 1 do 5 dokonaj samooceny w poszczególnych kryteriach

Lp.	Kryterium	Samoocena pracownika
1.	Zaangażowanie w pracę	
2.	Dyscyplina pracy i samodzielność w wykonywanych obowiązkach	
3.	Inicjatywa wykazywana w pracy	
4.	Umiejętności współpracy z zespołem oraz innymi pracownikami	
5.	Zdolności organizacyjne	
6.	Umiejętności wykorzystania czasu pracy	
7.	Rzetelność i obowiązkowość	
8.	Samokształcenie i podnoszenie kwalifikacji	
9.	Wyniki pracy uzyskane w ostatnim roku	
10.	Relacje z przełożonym	

Arkusz uzupełniający samooceny pracownika

Odpowiedz na zadane pytania:

1. Czy samodzielnie organizujesz dzień pracy czy oczekujesz dyspozycji przełożonego?
 - ☐ samodzielnie organizuje swój dzień pracy¹
 - ☐ oczekuję dyspozycji przełożonego
2. Czy jesteś terminowy w realizacji swoich zadań?
 - ☐ tak
 - ☐ nie
3. Jak często bierzesz udział w szkoleniach?
 - ☐ 1 raz w roku;
 - ☐ 2-5 razy w roku;
 - ☐ więcej niż 5 razy w roku

¹ Postaw krzyżyk w kole, które odzwierciedla wybraną odpowiedź.

4. czy sam zgłaszasz chęć udziału w szkoleniach czy bierzesz w nich udział tylko na wyraźne polecenie przełożonego?

- ☐ sam zgłaszam chęć udziału w szkoleniach
- ☐ biorę udział w szkoleniach tylko na wyraźne polecenie przełożonego

5. Napisz co takiego interesującego jest w twojej pracy.

.....

6. Jak uważasz co ostatnio zrobiłeś pożytecznego, czym mógłbyś pochwalić się przełożonemu?

.....

.....

7. Kiedy ostatnio zwiększył się twój zakres obowiązków?

.....

8. Czy zdarzyło się, że zakres twoich obowiązków służbowych zwiększył się na skutek twojej inicjatywy?

- ☐ tak
- ☐ nie

9. Kiedy ostatnio spóźniłeś się do pracy?

- ☐ w tym tygodniu;
- ☐ w tym miesiącu;
- ☐ w tym półroczu;
- ☐ nie spóźniam się.

10. Jakie są twoje mocne strony?

.....

.....

11. Jakie są twoje słabe strony?

.....

.....

Data i podpis przełożonego

.....

Data i podpis pracownika

.....

STAROSTA

Jan Żychliński 2