

## **REGULAMIN PRZEPROWADZANIA OCEN PRACOWNIKÓW W STAROSTWIE POWIATOWYM W GRYFINIE**

### **I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE**

§ 1.1. Niniejszy regulamin dotyczy procedury oceniania wszystkich pracowników Starostwa Powiatowego w Gryfinie.

2. Oceny pracowników Starostwa Powiatowego w Gryfinie przeprowadzane są w sposób nie naruszający zasad prawa pracy określonych przepisami Kodeksu pracy.

§ 2. Celem oceny jest uzyskanie informacji dotyczących aktualnego wykorzystania potencjału ocenianych pracowników, a w szczególności:

- 1) określenie przydatności pracownika na zajmowanym stanowisku;
- 2) planowanie rozwoju zawodowego i szkoleń pracownika;
- 3) dostarczenie pracownikowi informacji o ocenie efektywności jego pracy;
- 4) przyznawanie nagród okresowych lub innych wyróżnień;
- 5) tworzenie rezerwy kadrowej.

§ 3. Osobą odpowiedzialną za organizację i kontrolę nad procesem oceny jest Naczelnik Wydziału Organizacji i Spraw Obywatelskich.

§ 4.1. Ocena pracownika przeprowadzana jest raz w roku.

2. Kolejne cykle oceny przeprowadzane są w odstępach rocznym.

3. Pracownicy nowo zatrudnieni podlegają ocenie w terminach ustalonych dla wszystkich pracowników.

§ 5.1. Naczelnik Wydziału Organizacji i Spraw Obywatelskich w porozumieniu z Sekretarzem Powiatu ustala terminy przeprowadzania ocen pracowników w poszczególnych wydziałach, biurach. Terminy te podaje z wyprzedzeniem czterech tygodni do wiadomości Naczelników/Kierowników Wydziałów/Biur Starostwa Powiatowego w Gryfinie.

2. Naczelnicy/Kierownicy Wydziałów/Biur mają obowiązek każdorazowo z wyprzedzeniem dwóch tygodni poinformować podległych sobie pracowników o terminach planowanych rozmów ocenających.

3. Naczelnicy/Kierownicy Wydziałów/Biur przygotowują harmonogram rozmów ocenających z podległymi sobie pracownikami i przeprowadzają je w terminach wyznaczonych przez Naczelnika Wydziału Organizacji i Spraw Obywatelskich.

§ 6. W przypadku negatywnej oceny pracownika ponowna ocena powinna być przeprowadzona nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od dnia przeprowadzenia rozmowy oceniającej.

§ 7.1. Termin dokonywania ocen pracowników Wydziału/Biura może być przedłużony z uwagi na zaistnienie szczególnych okoliczności. Decyzję w tej sprawie, na wniosek Naczelnika/Kierownika podejmuje Naczelnik Wydziału Organizacji i Spraw Obywatelskich po zaopiniowaniu przez Sekretarza Powiatu.

2. Na wniosek pracownika zgłoszony bezpośrednio przełożonemu ocena może być przeprowadzona w terminie innym niż podany w harmonogramie, gdy zaistniały szczególne uzasadniające to okoliczności. Decyzje w tej sprawie podejmuje odpowiedni Naczelnik/Kierownik Wydziału/Biura z uwzględnieniem terminów ustalonych przez Naczelnika Wydziału Organizacji i Spraw Obywatelskich.

## II. PRZEPROWADZANIE OCENY

§ 8. Okresowej ocenie podlegają wszyscy pracownicy Starostwa Powiatowego w Gryfinie.

§ 9.1. Oceny pracowników danego Wydziału/ Biura dokonuje bezpośredni przełożony ocenianego pracownika - Naczelnik/Kierownik.

2. Naczelników/Kierowników Wydziałów/Biur zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Gryfinie ocenia właściwy członek kadry kierowniczej (szef pionu) sprawujący bezpośredni nadzór nad pracą danego Wydziału/Biura.

3. Skarbnika i Sekretarza Powiatu ocenia Starosta.

§ 10.1. Ocena przeprowadzana jest w oparciu o kartę samooceny i oceny.

- 1) wzór karty oceny kadry kierowniczej ( Sekretarza Skarbnika) stanowi **załącznik Nr 1** do niniejszego regulaminu;
- 2) wzór karty samooceny i oceny pracownika zatrudnionego na stanowisku kierowniczym (Naczelnika/Kierownika komórek organizacyjnych Starostwa ) stanowi **załącznik Nr 2** do niniejszego regulaminu;
- 3) wzór karty samooceny i oceny pracownika zatrudnionego na stanowisku niekierowniczym (pracownika merytorycznego) stanowi **załącznik Nr 3** do niniejszego regulaminu;
- 4) wzór karty samooceny i oceny pracownika zatrudnionego na stanowisku roboczym (pracownika obsługi) stanowi **załącznik Nr 4** do niniejszego regulaminu.

2. Przed rozpoczęciem każdego cyklu oceny osoba wymieniona w § 3 odpowiedzialna jest za powielenie i dostarczenie kart odpowiedniego typu i w wymaganej ilości Naczelnikom/Kierownikom Wydziałów/Biur.

3. Ocena jest formułowana całościowo - z uwzględnieniem wszystkich kryteriów zawartych w karcie samooceny i oceny pracownika, tj. obowiązkowych i dodatkowych.

§ 11.1. Oceniany pracownik jest powiadamiany o dokładnym terminie przeprowadzenia rozmowy oceniającej z dwutygodniowym wyprzedzeniem.

2. Równocześnie otrzymuje kartę samooceny i oceny.

3. Wypełnioną w odpowiednich rubrykach przez pracownika kartę samooceny i oceny pracownik przekazuje oceniającemu w ciągu trzech dni od daty otrzymania .

§ 12.1. Samoocena pracownika jest omawiana podczas rozmowy oceniającej, która przeprowadzana jest w terminie zgodnym z harmonogramem rozmów oceniających przygotowanym przez Naczelnika/Kierownika danego Wydziału/Biura , z zastrzeżeniem § 7 ust.2.

2. W czasie rozmowy oceniającej Oceniający:

- 1) stosuje Instrukcję przeprowadzenia rozmowy oceniającej stanowiącą **załącznik Nr 5** do niniejszego regulaminu;
- 2) jest zobowiązany do dokładnego wypełnienia wszystkich odpowiednich rubryk karty samooceny i oceny pracownika .

§ 13.1 Oceniający bezpośrednio po dokonaniu oceny:

- 1) zapoznaje z nią ocenianego pracownika;
- 2) parafuje każdą stronę karty.

2. Wyniki oceny przekazywane są bez udziału świadków. W przypadku , gdy oceny dokonuje zespół, o którym mowa w § 15 ust.1 pkt 2 lit.b obowiązuje się wszystkich do zachowania tajemnicy omawianych wyników.

3. Zapoznanie z treścią oceny pracownik potwierdza podpisem na karcie samooceny i oceny.

§ 14.1. Oceniający każdorazowo przekazuje oryginały wypełnionych kart samooceny i oceny do osoby wymienionej w § 3, z zastrzeżeniem sytuacji opisanej w § 16.

2. Karty samooceny i oceny dołączane są do akt osobowych pracownika.

### III. TRYB ODWOŁAWCZY

§ 15. Oceniany pracownik może:

- 1) nie zgodzić się z dokonaną oceną, co powinien udokumentować stosowną adnotacją w odpowiednim miejscu karty samooceny i oceny;
- 2) odwołać się od wyników oceny wydanych przez pierwszego oceniającego w terminie siedmiu dni od dnia zapoznania się z oceną do:
  - a) bezpośredniego przełożonego pierwszego oceniającego,
  - b) zespołu odwoławczego powoływanego przez Starostę, w skład którego wchodzi Starosta, Wicestarosta i Etatowy Członek Zarządu, w przypadku, gdy odwołanie od swojej oceny wnosi Sekretarz lub Skarbnik Powiatu.

§ 16. W przypadku wniesienia odwołania oceniający niezwłocznie przekazuje oryginał wypełnionej karty samooceny i oceny pracownika swemu bezpośredniemu przełożonemu , bądź odpowiednio zespołowi odwoławczemu .

§ 17.1. Przełożony, właściwy do rozpatrzenia odwołania, bądź odpowiednio zespół odwoławczy ma obowiązek w ciągu siedmiu dni od dnia wniesienia odwołania zapoznać się ze sprawą, a następnie wydać rozstrzygnięcie tj.:

- 1) podtrzymać ocenę oceniającego;
- 2) uchylić ocenę oceniającego w całości lub części i w tym zakresie wydać własną;
- 3) uchylić ocenę w całości i polecić ponowne wydanie oceny z uwzględnieniem wskazanych okoliczności.

2. Przełożony, właściwy do rozpatrzenia odwołania, bądź odpowiednio zespół odwoławczy:

- 1) sporządza protokół z przeprowadzonego postępowania odwoławczego;
- 2) oryginał protokołu przekazuje do osoby wymienionej w § 3, a kopię pierwszemu oceniającemu;
- 3) jest zobowiązany do poinformowania ocenianego pracownika o wyniku oceny wydanej w trybie odwoławczym, co pracownik potwierdza swoim podpisem na protokole.

§ 18. Ocena wydana w trybie odwoławczym jest ostateczna.

#### **IV. DOSTĘP DO KART SAMOOCENY I OCENY PRACOWNIKÓW**

§ 19. Za przechowywanie wypełnionych oryginałów kart odpowiada wyznaczony pracownik Kadr.

§ 20. Wypełnione karty samooceny i oceny podlegają ochronie zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 i Nr 153, poz.1271 oraz z 2004 r. Nr 25, poz.219 i Nr 33, poz.285)

§ 21. Osoby mające dostęp do informacji zawartych w kartach samooceny i oceny pracownika są zobowiązane do zachowania tajemnicy i ujawniania tych informacji jedynie uprawnionym osobom, wymienionym w § 22 i 23.

§ 22. Dostęp do kart samooceny i oceny wszystkich pracowników mają następujące osoby:

- 1) Starosta;
- 2) Wicestarosta;
- 3) Etatowy Członek Zarządu;
- 4) Sekretarz;
- 5) osoba odpowiedzialna za funkcjonowanie systemu okresowych ocen pracowniczych, wymieniona w § 3;
- 6) upoważnieni pracownicy Wydziału Organizacji i Spraw Obywatelskich - Kadry mający dostęp do akt osobowych.

§ 23. Dostęp do karty samooceny i oceny pracownika mają następujące osoby:

- 1) oceniany pracownik;

- 2) oceniający;
- 3) przełożony oceniającego.

## **V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 24.** Wnioski zawarte w karcie samooceny i oceny powinny być uwzględnione przez Naczelników/Kierowników Wydziałów/Biur przy występowaniu o awans, przeszeregowanie, przyznawanie nagród i wyróżnień oraz tworzeniu rocznego zapotrzebowania na szkolenia.

## **Instrukcja przeprowadzenia rozmowy oceniającej.**

**§ 1.** Rozmowa oceniająca składa się z następujących etapów:

- 1) przygotowanie i rozpoczęcie rozmowy;
- 2) omówienie faktów i problemów;
- 3) ustalenie celów i sposobów ich realizacji;
- 4) zakończenie.

**§ 2.** Przygotowanie i rozpoczęcie rozmowy obejmuje:

- 1) ustalenie faktów dotyczących pracownika i przygotowanie się do rozmowy oceniającej;
- 2) wcześniejsze przygotowanie pracownika do rozmowy;
- 3) przywitanie z pracownikiem i otwarcie rozmowy.

**§ 3.** Omówienie faktów i problemów obejmuje:

- 1) analizę swojego działania dokonaną przez pracownika;
- 2) przekazanie pracownikowi jasnych i klarownych informacji zwrotnych o tym, jak postrzegana i oceniana jest jego praca;
- 3) podsumowanie trudności i kłopotów napotykanym przez pracownika;
- 4) opracowanie praktycznych sposobów rozwiązania zaistniałych trudności;
- 5) omówienie osiągnięć pracownika.

**§ 4.** Ustalenie celów i sposobów ich realizacji polega na:

- 1) ustaleniu i określeniu celów na przyszłość przy udziale pracownika;
- 2) określeniu potrzeb szkoleniowych.

**§ 5.** Zakończenie rozmowy oceniającej obejmuje:

- 1) przekazanie ostrzeżeń lub upomnień przez oceniającego;
- 2) podsumowanie najważniejszych ustaleń i sprawdzenie, czy założone cele zostały zrozumiane przez ocenianego i oceniającego;
- 3) zapoznanie z treścią oceny pracownika i złożenie podpisu przez oceniającego i ocenianego na karcie samooceny i oceny.

## KARTA SAMOOCENY I OCENY PRACOWNIKA ZATRUDNIONEGO NA STANOWISKU NIEKIEROWNICZYM (PRACOWNIKA MERYTORYCZNEGO)

*UWAGA! Rubryki oznaczone kolorem szarym wypełnia oceniany. Przed podpisaniem proszę przeczytać całość i zaparafować każdą stronę.*

### Część I. Metryczka ocenianego

Imię i nazwisko: .....		Data urodzenia: .....		
Wykształcenie(podać kierunek) .....				
Komórka organizacyjna: .....		Zajmowane stanowisko: .....		
Data rozpoczęcia pracy zawodowej: .....		Data rozpoczęcia pracy w Starostwie: .....		
Data ostatniej oceny: .....				
Data	ostatniego	awansu	lub	przeszeregowania
(podwyżki) .....				
Okres objęty oceną .....				

Data wypełnienia formularza przez ocenianego: .....

### Część II.

**Oceny w poszczególnych kryteriach przyznaje się w następującej skali:**

1. **zdecydowanie poniżej oczekiwań** (poziom jest zdecydowanie za niski do zajmowanego stanowiska),
2. **slabo** (osiąga nieznacznie niższy poziom w odniesieniu do zajmowanego stanowiska),
3. **dostatecznie** (przeciętny poziom),
4. **dobrze** (na poziomie wystarczającym i odpowiednim w stosunku do zajmowanego stanowiska),
5. **bardzo dobrze** (wysoki poziom, pracownik rozwija cechy określone przez te kryterium),
6. **wybitnie, znakomicie** (poziom zdecydowanie wyższy niż u innych pracowników).

#### A) Efektywność wykonywania zadań przez pracownika

- **kryteria obowiązkowe** (wypełniając proszę postawić krzyżyk (x) w danej rubryce)

	Pracownik						Przełożony					
	Samoocena kryteriów w punktach według poziomów ocen						Ocena kryteriów w punktach według poziomów ocen					
	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6
1. Stopień realizacji przydzielonych zadań												
2. Fachowość, dokładność, jakość pracy												
3. Znajomość aktów prawnych regulujących pracę Wydziału/Biura oraz przepisów obowiązujących na stanowisku pracy i umiejętność ich stosowania w praktyce												
4. Terminowość wykonanej pracy												
5. Dyscyplina pracy, obowiązkowość, odpowiedzialność												
6. Umiejętność właściwej hierarchizacji zadań												
7. Efektywność realizacji wyznaczonych celów i zadań												
8. Umiejętność dobrej organizacji pracy (wykorzystanie czasu oraz realizacja powierzonych zadań, umiejętność szybkiego udzielania informacji)												
9. Wykonywanie poleceń przełożonego												
10. Gotowość do podejmowania zadań dodatkowych												

- **kryteria dodatkowe** (proszę zaznaczyć, jeżeli punkt dotyczy ocenianego stanowiska)

	Pracownik						Przełożony					
	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6
11. Umiejętność opracowywania pism, decyzji i informacji												
12. Umiejętność prowadzenia analiz statystycznych												
	Średnia samoocena.....						Średnia ocena.....					

\* w celu obliczenia średniej należy sumę wszystkich punktów podzielić przez ilość kategorii

## B) Kwalifikacje zawodowe

- **kryteria obowiązkowe** (wypełniając proszę postawić krzyżyk (x) w danej rubryce).

	Pracownik						Przełożony					
	Samoocena kryteriów w punktach według poziomów ocen						Ocena kryteriów w punktach według poziomów ocen					
	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6
1. Posiadane kwalifikacje (adekwatne do zajmowanego stanowiska pracy)												
2. Wykorzystanie posiadanych kwalifikacji												
3. Motywacja do podnoszenia kwalifikacji (doskonalenie zawodowe, szkolenia, kursy)												

- **kryteria dodatkowe** (proszę zaznaczyć, jeżeli punkt dotyczy ocenianego stanowiska)

	Pracownik						Przełożony					
	Samoocena kryteriów w punktach według poziomów ocen						Ocena kryteriów w punktach według poziomów ocen					
	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6
4. Umiejętność przeprowadzania szkoleń, przekazywania wiedzy współpracownikom												
Średnia samoocena.....						Średnia ocena.....						

\* w celu obliczenia średniej należy sumę wszystkich punktów podzielić przez ilość kategorii

W przypadku, gdy osoba przeprowadzała szkolenia dla pracowników Urzędu proszę podać ilość i tematykę:

.....

.....

.....

.....

## C) Cechy osobowości i zachowania

- **kryteria obowiązkowe** (wypełniając proszę postawić krzyżyk (x) w danej rubryce)

	Pracownik						Przełożony					
	Samoocena kryteriów w punktach według poziomów ocen						Ocena kryteriów w punktach według poziomów ocen					
	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6
1. Operatywność i samodzielność												
2. Punktualność												
3. Kultura osobista												
4. Postawa etyczna												

- **kryteria dodatkowe** (proszę zaznaczyć jeżeli punkt dotyczy ocenianego stanowiska)

	Pracownik						Przełożony					
	Samoocena kryteriów w punktach według poziomów ocen						Ocena kryteriów w punktach według poziomów ocen					
	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6
5. Inicjatywa i kreatywność												
6. Stosunek do klientów Urzędu												
7. Stosunek do współpracowników												
8. Umiejętność pracy w zespole												
9. Odporność na stres												
10. Dyspozycyjność												
11. Umiejętność komunikacji pisemnej i werbalnej												
Średnia samoocena.....						Średnia ocena.....						

\* w celu obliczenia średniej należy sumę wszystkich punktów podzielić przez ilość kategorii



**Część III.**  
**Uwagi pracownika**

*UWAGA : Wypełnienie tej części nie jest obowiązkowe*

*Celem tych pytań jest uzyskanie odpowiedzi, które pozwolą efektywniej wykorzystać państwa umiejętności, zaplanować indywidualny rozwój, wykorzystać uwagi przy wnioskowaniu o awans.*

**1. Czy Urząd może spożytkować Pana/i wiedzę, umiejętności i doświadczenie w większym niż dotąd stopniu?**  
*Jeżeli tak, proszę podać w jaki sposób?*

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**2. Czy oczekiwania wobec Pana/i pracy są zawsze jasno, zrozumiale i dokładnie sprecyzowane?**  
*Proszę zakreślić właściwą odpowiedź.*

- tak, zawsze*
- prawie zawsze*
- często*
- ani często, ani rzadko*
- rzadko*
- prawie nigdy*
- nie, nigdy*

**3. Czy i w jakich obszarach Pana/Pani pracy oczekuje Pan/i większej pomocy i pod jaką postacią?**  
*Proszę podać propozycje, które pozwoliłyby na ulepszenie Pana/i pracy.*

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**4. Czy w planowanej przez siebie karierze zawodowej widzi się Pan/i na innym stanowisku, również kierowniczym?**  
*Proszę podać, co wpłynęłoby na decyzje (np. wyższe zarobki, lepsze kontakty międzyludzkie, ciekawsza praca, nowe wyzwania).*

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**5. Dodatkowe uwagi pracownika** *(informacje o podniesionych kwalifikacjach, osiągnięcia, ewentualne problemy)*

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Część IV.**

(część wypełniana przez przełożonego)

**Metryczka oceniającego:**

<i>Imię i nazwisko:</i> .....	
<i>Wydział:</i> .....	
<i>Stanowisko:</i> .....	
<i>Staż pracy w Starostwie</i> .....	<i>Staż pracy na stanowisku</i> .....
<i>Data oceny</i> .....	<i>Data ostatniego awansu lub przeszeregowania</i> .....

**Ocena pracownika**

<b>Kryteria węzłowe</b>	<b>Uzasadnienie do oceny punktowej</b>												
<b>A) Efektywność wykonywania zadań przez pracownika</b>  <i>Średnia ocena w pkt.</i> .....	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....												
<b>B) Kwalifikacje, doskonalenie zawodowe</b>  <i>Średnia ocena w pkt.</i> .....	..... ..... ..... ..... .....												
<b>C) Cechy osobowości i zachowania</b>  <i>Średnia ocena w pkt.</i> .....	..... ..... ..... ..... .....												
<b>Ogólna ocena punktowa</b> .....													
* przy obliczaniu oceny ogólnej proszę sumę ocen z ww. kategorii (tzn. efektywność wykonywania zadań przez pracownika, kwalifikacje, doskonalenie zawodowe, cechy osobowości i zachowania) podzielić przez trzy.													
<b>Ogólna ocena końcowa</b> .....													
* przy wystawieniu oceny końcowej należy uwzględnić przypisaną do każdej oceny odpowiednią ilość punktów zgodnie z poniższą tabelą													
<table border="1"><thead><tr><th><b>Ocena</b></th><th><b>Ilość punktów</b></th></tr></thead><tbody><tr><td><i>celująca</i></td><td><i>5,6 - 6</i></td></tr><tr><td><i>bardzo dobra</i></td><td><i>4,6 - 5,5</i></td></tr><tr><td><i>dobra</i></td><td><i>3,6 - 4,5</i></td></tr><tr><td><i>dostateczna</i></td><td><i>1,6 - 3,5</i></td></tr><tr><td><i>negatywna</i></td><td><i>1 - 1,5</i></td></tr></tbody></table>	<b>Ocena</b>	<b>Ilość punktów</b>	<i>celująca</i>	<i>5,6 - 6</i>	<i>bardzo dobra</i>	<i>4,6 - 5,5</i>	<i>dobra</i>	<i>3,6 - 4,5</i>	<i>dostateczna</i>	<i>1,6 - 3,5</i>	<i>negatywna</i>	<i>1 - 1,5</i>	
<b>Ocena</b>	<b>Ilość punktów</b>												
<i>celująca</i>	<i>5,6 - 6</i>												
<i>bardzo dobra</i>	<i>4,6 - 5,5</i>												
<i>dobra</i>	<i>3,6 - 4,5</i>												
<i>dostateczna</i>	<i>1,6 - 3,5</i>												
<i>negatywna</i>	<i>1 - 1,5</i>												

**Mocne strony pracownika:**

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

**Słabe strony pracownika, nad którymi należy popracować:**

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



## KARTA SAMOOCENY I OCENY PRACOWNIKA OCENA KADRY KIEROWNICZEJ ( SKARBNIKA, SEKRETARZA)

*UWAGA! Rubryki oznaczone kolorem szarym wypełnia oceniany. Przed podpisaniem proszę przeczytać całość i zaparafować każdą stronę.*

### Część I. Metryczka ocenianego

Imię i nazwisko: .....		Data urodzenia: .....		
Wykształcenie(podać kierunek) .....				
Komórka organizacyjna: .....		Zajmowane stanowisko: .....		
Data rozpoczęcia pracy zawodowej: .....		Data rozpoczęcia pracy w Starostwie: .....		
Data ostatniej oceny: .....				
Data	ostatniego	awansu	lub	przeszeregowania
(podwyżki) .....				
Okres objęty oceną .....				

Data wypełnienia formularza przez ocenianego: .....

### Część II.

**Oceny w poszczególnych kryteriach przyznaje się w następującej skali:**

1. **zdecydowanie poniżej oczekiwań** (poziom jest zdecydowanie za niski do zajmowanego stanowiska),
2. **slabo** (osiąga nieznacznie niższy poziom w odniesieniu do zajmowanego stanowiska),
3. **dostatecznie** (przeciętny poziom),
4. **dobrze** (na poziomie wystarczającym i odpowiednim w stosunku do zajmowanego stanowiska),
5. **bardzo dobrze** (wysoki poziom, pracownik rozwija cechy określone przez te kryterium),
6. **wybitnie, znakomicie** (poziom zdecydowanie wyższy niż u innych pracowników).

#### A) Umiejętność sprawowania funkcji kierowniczej

- **kryteria obowiązkowe** (wypełniając proszę postawić krzyżyk (x) w danej rubryce)

	Pracownik						Przełożony					
	Samoocena kryteriów w punktach według poziomów ocen						Ocena kryteriów w punktach według poziomów ocen					
	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6
1. Planowanie i koordynowanie wykorzystania czasu pracy i potencjału pracowników												
2. Zdolność do obiektywnej oceny działań pracowników												
3. Umiejętność delegowania uprawnień												
4. Umiejętność właściwej hierarchizacji zadań												
5. Motywowanie pracowników do pracy i do podnoszenia kwalifikacji												
6. Dbłość o stosunki międzyludzkie												
7. Nadzór nad terminowością, poprawnością i rzetelnością wykonywanej pracy												
8. Trafność podejmowanych decyzji												
9. Umiejętność myślenia strategicznego i analitycznego												
10. Umiejętność oceniania pracowników												
	Średnia samoocena .....						Średnia ocena .....					

\* w celu obliczenia średniej należy sumę wszystkich punktów podzielić przez ilość kategorii

## B) Kwalifikacje, doskonalenie zawodowe

- **kryteria obowiązkowe** (wypełniając proszę postawić krzyżyk (x) w danej rubryce)

	Pracownik						Przełożony					
	Samoocena kryteriów w punktach według poziomów ocen						Ocena kryteriów w punktach według poziomów ocen					
	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6
1. Posiadane kwalifikacje (adekwatne do zajmowanego stanowiska pracy)												
2. Wykorzystanie posiadanych kwalifikacji												
3. Podnoszenie kwalifikacji (doskonalenie zawodowe, szkolenia, kursy)												

- **kryteria dodatkowe** (wypełniając proszę postawić krzyżyk (x) w danej rubryce)

	Pracownik						Przełożony					
	Samoocena kryteriów w punktach według poziomów ocen						Ocena kryteriów w punktach według poziomów ocen					
	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6
4. Umiejętność przekazywania wiedzy współpracownikom, w tym przeprowadzanie szkoleń												
Średnia samoocena.....						Średnia ocena.....						

\* w celu obliczenia średniej należy sumę wszystkich punktów podzielić przez ilość kategorii

**W przypadku, gdy osoba przeprowadzała szkolenia dla pracowników Urzędu proszę podać ilość i tematykę:**

.....

.....

.....

## C) Cechy osobowości i zachowania

- **kryteria obowiązkowe** (wypełniając proszę postawić krzyżyk (x) w danej rubryce)

	Pracownik						Przełożony					
	Samoocena kryteriów w punktach według poziomów ocen						Ocena kryteriów w punktach według poziomów ocen					
	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6
1. Inicjatywa i kreatywność w zakresie wykorzystywania nowych metod i narzędzi pracy												
2. Operatywność i samodzielność												
3. Współdziałanie wewnątrz urzędu i kontakty zewnętrzne												
4. Gotowość do działań poza nałożonymi zadaniami												
5. Kultura osobista												
6. Stosunek do klientów Urzędu												
7. Dyspozycyjność												
8. Postawa etyczna												
Średnia samoocena.....						Średnia ocena.....						

\* w celu obliczenia średniej należy sumę wszystkich punktów podzielić przez ilość kategorii

**Część III.**  
**Uwagi pracownika**

*UWAGA :Wypełnienie tej części nie jest obowiązkowe*

*Celem tych pytań jest uzyskanie odpowiedzi, które pozwolą efektywniej wykorzystać państwa umiejętności, zaplanować indywidualny rozwój, wykorzystać uwagi przy wnioskowaniu o awans.*

**1. Czy Urząd może spożytkować Pana/i wiedzę, umiejętności i doświadczenie w większym niż dotąd stopniu?**  
*Jeżeli tak, proszę podać w jaki sposób?*

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**2. Czy i w jakich obszarach Pana/Pani pracy oczekuje Pan/i większej pomocy i pod jaką postacią?**  
*Proszę podać propozycje, które pozwoliłyby na ulepszenie Pana/i pracy.*

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Część IV.**

(część wypełniana przez przełożonego)

**METRYCZKA OCENIAJĄCEGO:**

<i>Imię i nazwisko:</i> .....
<i>Wydział:</i> .....
<i>Stanowisko:</i> .....
<i>Staż pracy w Urzędzie</i> ..... <i>Staż pracy na stanowisku</i> .....
<i>Data oceny</i> ..... <i>Data ostatniego awansu lub przeszeregowania</i> .....

**OCENA PRACOWNIKA**

<b>Kryteria węzłowe</b>	<b>Uzasadnienie do oceny punktowej</b>
<b>A) Efektywność wykonywania zadań przez pracownika</b>  <i>Średnia ocena w pkt.</i> .....	..... ..... ..... ..... ..... .....
<b>B) Kwalifikacje, doskonalenie zawodowe</b>  <i>Średnia ocena w pkt.</i> .....	..... ..... ..... .....
<b>C) Cechy osobowości i zachowania</b>  <i>Średnia ocena w pkt.</i> .....	..... ..... ..... .....

**Ogólna ocena punktowa** .....

\* przy obliczaniu oceny ogólnej proszę sumę ocen z ww. kategorii (tzn. efektywność wykonywania zadań przez pracownika, kwalifikacje, doskonalenie zawodowe, cechy osobowości i zachowania) podzielić przez trzy.

**Ogólna ocena końcowa**.....

\*przy wystawieniu oceny końcowej należy uwzględnić przypisaną do każdej oceny odpowiednią ilość punktów zgodnie z poniższą tabelą

<b>Ocena</b>	<b>Ilość punktów</b>
<i>celująca</i>	5,6 - 6
<i>bardzo dobra</i>	4,6 - 5,5
<i>dobra</i>	3,6 - 4,5
<i>dostateczna</i>	1,6 - 3,5
<i>negatywna</i>	1 - 1,5

**Mocne strony pracownika:**

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

**Slabe strony pracownika, nad którymi należy popracować:**

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





**KARTA SAMOOCENY I OCENY PRACOWNIKA ZATRUDNIONEGO  
NA STANOWISKU ROBOCZYM (PRACOWNIKA OBSŁUGI)**

UWAGA! Rubryki oznaczone kolorem szarym wypełnia oceniany. Przed podpisaniem proszę przeczytać całość i zaparafować każdą stronę.

**Część I.**

**Metryczka ocenianego**

Imię i nazwisko: .....		Data urodzenia: .....		
Wykształcenie(podać kierunek) .....				
Komórka organizacyjna: .....		Zajmowane stanowisko: .....		
Data rozpoczęcia pracy zawodowej: .....		Data rozpoczęcia pracy w Starostwie: .....		
Data ostatniej oceny: .....				
Data	ostatniego	awansu	lub	przeszeregowania
(podwyżki) .....				
Okres objęty oceną .....				

Data wypełnienia formularza przez ocenianego: .....
---

**Część II.**

**Oceny w poszczególnych kryteriach przyznaje się w następującej skali:**

- 1.zdecydowanie poniżej oczekiwań (poziom jest zdecydowanie za niski do zajmowanego stanowiska),
- 2.słabo (osiąga nieznacznie niższy poziom w odniesieniu do zajmowanego stanowiska),
- 3.dostatecznie (przeciętny poziom),
- 4.dobrze (na poziomie wystarczającym i odpowiednim w stosunku do zajmowanego stanowiska),
- 5.bardzo dobrze (wysoki poziom, pracownik rozwija cechy określone przez te kryterium),
- 6.wybitnie, znakomicie (poziom zdecydowanie wyższy niż u innych pracowników).

**A) Efektywność wykonywania zadań przez pracownika**

- **kryteria obowiązkowe** (wypełniając proszę postawić krzyżyk (x) w danej rubryce)

	Pracownik						Przełożony					
	Samoocena kryteriów w punktach według poziomów ocen						Ocena kryteriów w punktach według poziomów ocen					
	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6
1. Stopień realizacji przydzielonych zadań												
2. Fachowość, dokładność, jakość pracy												
3. Znajomość Regulaminu Pracy oraz przepisów BHP i PPOŻ												
4. Terminowość wykonanej pracy												
5. Dyscyplina pracy, obowiązkowość, odpowiedzialność												
8. Umiejętność dobrej organizacji pracy i obsługi powierzonych urzędzeń												
9. Wykonywanie poleceń przełożonego												
10. Gotowość do podejmowania zadań dodatkowych												

- **kryteria dodatkowe** (proszę zaznaczyć, jeżeli punkt dotyczy ocenianego stanowiska)

	Pracownik						Przełożony					
	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6
11.Dbałość o powierzone mienie												

Średnia samoocena.....

Średnia ocena.....

\* w celu obliczenia średniej należy sumę wszystkich punktów podzielić przez ilość kategorii

## B) Kwalifikacje zawodowe

- **kryteria obowiązkowe** (wypełniając proszę postawić krzyżyk (x) w danej rubryce).

	Pracownik						Przełożony					
	Samoocena kryteriów w punktach według poziomów ocen						Ocena kryteriów w punktach według poziomów ocen					
	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6
1. Posiadane kwalifikacje (adekwatne do zajmowanego stanowiska pracy)												
2. Wykorzystanie posiadanych kwalifikacji												
3. Motywacja do podnoszenia kwalifikacji (doskonalenie zawodowe, szkolenia, kursy)												
	Średnia samoocena.....						Średnia ocena.....					

\* w celu obliczenia średniej należy sumę wszystkich punktów podzielić przez ilość kategorii

## C) Cechy osobowości i zachowania

- **kryteria obowiązkowe** (wypełniając proszę postawić krzyżyk (x) w danej rubryce)

	Pracownik						Przełożony					
	Samoocena kryteriów w punktach według poziomów ocen						Ocena kryteriów w punktach według poziomów ocen					
	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6
1. Operatywność												
2. Kultura osobista												
3. Postawa etyczna												

- **kryteria dodatkowe** (proszę zaznaczyć jeżeli punkt dotyczy ocenianego stanowiska)

	Pracownik						Przełożony					
	Samoocena kryteriów w punktach według poziomów ocen						Ocena kryteriów w punktach według poziomów ocen					
	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6
4. Stosunek do współpracowników												
5. Dyspozycyjność												
6. Zręczność fizyczna												
	Średnia samoocena.....						Średnia ocena.....					

\* w celu obliczenia średniej należy sumę wszystkich punktów podzielić przez ilość kategorii



**Część IV.**

(część wypełniana przez przełożonego)

**Metryczka oceniającego:**

<b>Imię i nazwisko:</b> .....
<b>Wydział:</b> .....
<b>Stanowisko:</b> .....
<b>Staż pracy w Starostwie</b> ..... <b>Staż pracy na stanowisku</b> .....
<b>Data oceny</b> ..... <b>Data ostatniego awansu lub przeszeregowania</b> .....

**Ocena pracownika**

<b>Kryteria węzłowe</b>	<b>Uzasadnienie do oceny punktowej</b>												
<b>A) Efektywność wykonywania zadań przez pracownika</b>  Średnia ocena w pkt. ....	..... ..... ..... ..... ..... .....												
<b>B) Kwalifikacje, doskonalenie zawodowe</b>  Średnia ocena w pkt. ....	..... ..... ..... .....												
<b>C) Cechy osobowości i zachowania</b>  Średnia ocena w pkt. ....	..... ..... ..... .....												
<b>Ogólna ocena punktowa</b> .....													
* przy obliczaniu oceny ogólnej proszę sumę ocen z ww. kategorii (tzn. efektywność wykonywania zadań przez pracownika, kwalifikacje, doskonalenie zawodowe, cechy osobowości i zachowania) podzielić przez trzy.													
<b>Ogólna ocena końcowa</b> .....													
*przy wystawieniu oceny końcowej należy uwzględnić przypisaną do każdej oceny odpowiednią ilość punktów zgodnie z poniższą tabelą													
<table border="1"><thead><tr><th><b>Ocena</b></th><th><b>Ilość punktów</b></th></tr></thead><tbody><tr><td>celująca</td><td>5,6 - 6</td></tr><tr><td>bardzo dobra</td><td>4,6 - 5,5</td></tr><tr><td>dobra</td><td>3,6 - 4,5</td></tr><tr><td>dostateczna</td><td>1,6 - 3,5</td></tr><tr><td>negatywna</td><td>1 - 1,5</td></tr></tbody></table>	<b>Ocena</b>	<b>Ilość punktów</b>	celująca	5,6 - 6	bardzo dobra	4,6 - 5,5	dobra	3,6 - 4,5	dostateczna	1,6 - 3,5	negatywna	1 - 1,5	
<b>Ocena</b>	<b>Ilość punktów</b>												
celująca	5,6 - 6												
bardzo dobra	4,6 - 5,5												
dobra	3,6 - 4,5												
dostateczna	1,6 - 3,5												
negatywna	1 - 1,5												

**Mocne strony pracownika:**

.....

.....

.....

.....

**Slabe strony pracownika, nad którymi należy popracować:**

.....

.....

.....

**Potrzeby szkoleniowe i rozwojowe:**

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

**PROPOZYCJE PRZEŁOŻONEGO DOTYCZĄCE NASTĘPNEGO OKRESU OCENY:**

**Pracownik kwalifikuje się do:** (można zakreślić więcej, niż 1 opcje)

- pozostawienia na dotychczasowym stanowisku
- przygotowania do awansu
- skierowania lub przygotowania do pracy na innym stanowisku (proszę podać jakim)

- .....
- opracowania planu poprawy
  - podniesienia, uzupełnienia kwalifikacji
  - ujęcia w rezerwie kadrowej urzędu
  - rozwiązania stosunku pracy
  - wnioski płacowe.....

**Szczególne osiągnięcia od ostatniej oceny** (proszę wypełnić jeśli dotyczy)

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

**Szczególne przewinienia od ostatniej oceny** (proszę wypełnić jeśli dotyczy)

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

\*niepotrzebne skreślić

**\* Zgadzam się z oceną przełożonego.**

**\* Nie zgadzam się z oceną przełożonego, ponieważ.....**

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

Gryfino, .....r.

.....  
podpis ocenianego

.....  
podpis oceniającego

**KARTA SAMOOCENY I OCENY PRACOWNIKA  
ZATRUDNIONEGO NA STANOWISKU KIEROWNICZYM  
(NACZELNIKA/KIEROWNIKA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ STAROSTWA)**

UWAGA! Rubryki oznaczone kolorem szarym wypełnia oceniany. Przed podpisaniem proszę przeczytać całość i zaparafować każdą stronę.

**Część I.  
Metryczka ocenianego**

Imię i nazwisko: .....		Data urodzenia: .....		
Wykształcenie(podać kierunek) .....				
Komórka organizacyjna: .....		Zajmowane stanowisko: .....		
Data rozpoczęcia pracy zawodowej: .....		Data rozpoczęcia pracy w Starostwie: .....		
Data ostatniej oceny: .....				
Data	ostatniego	awansu	lub	przeszeregowania
(podwyżki) .....				
Okres objęty oceną .....				

Data wypełnienia formularza przez ocenianego: .....
---

**Część II.**

**Oceny w poszczególnych kryteriach przyznaje się w następującej skali:**

1. **zdecydowanie poniżej oczekiwań** (poziom jest zdecydowanie za niski do zajmowanego stanowiska),
2. **slabo** (osiąga nieznacznie niższy poziom w odniesieniu do zajmowanego stanowiska),
3. **dostatecznie** (przeciętny poziom),
4. **dobrze** (na poziomie wystarczającym i odpowiednim w stosunku do zajmowanego stanowiska),
5. **bardzo dobrze** (wysoki poziom, pracownik rozwija cechy określone przez te kryterium),
6. **wybitnie, znakomicie** (poziom zdecydowanie wyższy niż u innych pracowników).

**A) Umiejętność sprawowania funkcji kierowniczej i efektywność wykonywanych zadań**

- **kryteria obowiązkowe** (wypełniając proszę postawić krzyżyk (x) w danej rubryce)

	Pracownik						Przełożony					
	Samoocena kryteriów w punktach według poziomów ocen						Ocena kryteriów w punktach według poziomów ocen					
	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6
1. Planowanie i koordynowanie wykorzystania czasu pracy i potencjału pracowników												
2. Zdolność do obiektywnej oceny działań pracowników												
3. Umiejętność myślenia strategicznego i analitycznego												
4. Umiejętność właściwej hierarchizacji zadań												
5. Motywowanie pracowników do pracy i do podnoszenia kwalifikacji												
6. Nadzór nad terminowością, poprawnością i rzetelnością wykonywanej pracy												
7. Trafność podejmowanych decyzji												
8. Umiejętność oceniania pracowników												
9. Stopień realizacji przydzielonych zadań												
10. Dyscyplina pracy, obowiązkowość, odpowiedzialność												
	Średnia samoocena .....						Średnia ocena .....					

\* w celu obliczenia średniej należy sumę wszystkich punktów podzielić przez ilość kategorii

## B) Kwalifikacje, doskonalenie zawodowe

- **kryteria obowiązkowe** (wypełniając proszę postawić krzyżyk (x) w danej rubryce)

	Pracownik						Przełożony					
	Samoocena kryteriów w punktach według poziomów ocen						Ocena kryteriów w punktach według poziomów ocen					
	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6
1. Posiadane kwalifikacje (adekwatne do zajmowanego stanowiska pracy)												
2. Wykorzystanie posiadanych kwalifikacji												
3. Podnoszenie kwalifikacji (doskonalenie zawodowe, szkolenia, kursy)												

- **kryteria dodatkowe** (wypełniając proszę postawić krzyżyk (x) w danej rubryce)

	Pracownik						Przełożony					
	Samoocena kryteriów w punktach według poziomów ocen						Ocena kryteriów w punktach według poziomów ocen					
	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6
4. Umiejętność przekazywania wiedzy współpracownikom, w tym przeprowadzanie szkoleń												
Średnia samoocena.....						Średnia ocena.....						

\* w celu obliczenia średniej należy sumę wszystkich punktów podzielić przez ilość kategorii

W przypadku, gdy osoba przeprowadzała szkolenia dla pracowników Urzędu proszę podać ilość i tematykę:

.....

.....

.....

## C) Cechy osobowości i zachowania

- **kryteria obowiązkowe** (wypełniając proszę postawić krzyżyk (x) w danej rubryce)

	Pracownik						Przełożony					
	Samoocena kryteriów w punktach według poziomów ocen						Ocena kryteriów w punktach według poziomów ocen					
	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6
1. Inicjatywa i kreatywność w zakresie wykorzystywania nowych metod i narzędzi pracy												
2. Operatywność i samodzielność												
3. Współdziałanie wewnątrz urzędu i kontakty zewnętrzne												
4. Gotowość do działań poza nałożonymi zadaniami												
5. Kultura osobista												
6. Stosunek do klientów Urzędu												
7. Dyspozycyjność												
8. Postawa etyczna												
Średnia samoocena.....						Średnia ocena.....						

\* w celu obliczenia średniej należy sumę wszystkich punktów podzielić przez ilość kategorii

**Część III.**  
**Uwagi pracownika**

*UWAGA :Wypełnienie tej części nie jest obowiązkowe*

*Celem tych pytań jest uzyskanie odpowiedzi, które pozwolą efektywniej wykorzystać państwa umiejętności, zaplanować indywidualny rozwój, wykorzystać uwagi przy wnioskowaniu o awans.*

**1. Czy Urząd może spożytkować Pana/i wiedzę, umiejętności i doświadczenie w większym niż dotąd stopniu?**  
*Jeżeli tak, proszę podać w jaki sposób?*

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**2. Czy i w jakich obszarach Pana/Pani pracy oczekuje Pan/i większej pomocy i pod jaką postacią?**  
*Proszę podać propozycje, które pozwoliłyby na ulepszenie Pana/i pracy.*

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



**Część IV.**

(część wypełniana przez przełożonego)

**METRYCZKA OCENIAJĄCEGO:**

<i>Imię i nazwisko:</i> .....	
<i>Wydział:</i> .....	
<i>Stanowisko:</i> .....	
<i>Staż pracy w Urzędzie</i> .....	<i>Staż pracy na stanowisku</i> .....
<i>Data oceny</i> .....	<i>Data ostatniego awansu lub przeszeregowania</i> .....

**OCENA PRACOWNIKA**

<b>Kryteria węzłowe</b>	<b>Uzasadnienie do oceny punktowej</b>												
<b>A) Umiejętność sprawowania funkcji kierowniczej i efektywność wykonywania zadań przez pracownika</b>  <i>Średnia ocena w pkt.</i> .....	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....												
<b>B) Kwalifikacje, doskonalenie zawodowe</b>  <i>Średnia ocena w pkt.</i> .....	..... ..... ..... .....												
<b>C) Cechy osobowości i zachowania</b>  <i>Średnia ocena w pkt.</i> .....	..... ..... ..... .....												
<b>Ogólna ocena punktowa</b> .....													
<small>* przy obliczaniu oceny ogólnej proszę sumę ocen z ww. kategorii (tzn. efektywność wykonywania zadań przez pracownika, kwalifikacje, doskonalenie zawodowe, cechy osobowości i zachowania) podzielić przez trzy.</small>													
<b>Ogólna ocena końcowa</b> .....													
<small>*przy wystawieniu oceny końcowej należy uwzględnić przypisaną do każdej oceny odpowiednią ilość punktów zgodnie z poniższą tabelą</small>													
<table border="1"><thead><tr><th>Ocena</th><th>Ilość punktów</th></tr></thead><tbody><tr><td>celująca</td><td>5,6 - 6</td></tr><tr><td>bardzo dobra</td><td>4,6 - 5,5</td></tr><tr><td>dobra</td><td>3,6 - 4,5</td></tr><tr><td>dostateczna</td><td>1,6 - 3,5</td></tr><tr><td>negatywna</td><td>1 - 1,5</td></tr></tbody></table>	Ocena	Ilość punktów	celująca	5,6 - 6	bardzo dobra	4,6 - 5,5	dobra	3,6 - 4,5	dostateczna	1,6 - 3,5	negatywna	1 - 1,5	
Ocena	Ilość punktów												
celująca	5,6 - 6												
bardzo dobra	4,6 - 5,5												
dobra	3,6 - 4,5												
dostateczna	1,6 - 3,5												
negatywna	1 - 1,5												

**Mocne strony pracownika:**

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

**Slabe strony pracownika, nad którymi należy popracować:**

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

**PROPOZYCJE PRZEŁOŻONEGO DOTYCZĄCE NASTĘPNEGO OKRESU OCENY:**

*Pracownik kwalifikuje się do: (można zakreślić więcej, niż 1 opcje)*

- pozostawienia na dotychczasowym stanowisku*
- skierowania lub przygotowania do pracy na innym stanowisku (proszę podać jakim)*

- opracowania planu poprawy*
- podniesienia, uzupełnienia kwalifikacji*
- rozwiązania stosunku pracy*
- wnioski płacowe*

**Szczególne osiągnięcia od ostatniej oceny** *(proszę wypełnić jeśli dotyczy)*

.....

.....

.....

**Szczególne przewinienia od ostatniej oceny** *(proszę wypełnić jeśli dotyczy)*

.....

.....

.....

*\*niepotrzebne skreślić*

**\* Zgadzam się z oceną przełożonego.**

**\* Nie zgadzam się z oceną przełożonego, ponieważ**.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Gryfino, .....r.

.....  
*podpis ocenianego*

.....  
*podpis oceniającego*