

Zarządzenie Nr 38/2009
Starosty Ostródzkiego
z dnia 2 października 2009r.

w sprawie sposobu dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych.

Na podstawie art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) z a r z ą d z a m c o następuje:

§ 1

1. Ustalam regulamin okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Starostwie Powiatowym w Ostródzie oraz kierowników zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych Powiatu, zwany dalej „regulaminem”.
2. Regulamin określa warunki i sposób przeprowadzania oceny okresowej zwanej dalej „oceną”.

§ 2

1. Pracownicy Starostwa Powiatowego w Ostródzie zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz kierownicy jednostek organizacyjnych powiatu, zwani dalej Ocenianymi podlegają okresowym ocenom na zasadach określonych w art. 27 cytowanej ustawy z dnia 21 listopada 2008r. oraz w niniejszym regulaminie.
2. Okresowej ocenie nie podlegają pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę na czas określony i na czas zastępstwa.
3. Okresowej oceny dokonuje bezpośredni przełożony Ocenianego, zwany dalej Oceniającym.

§ 3

1. Okresowa ocena pracowników dokonywana jest nie rzadziej niż raz na dwa lata i nie częściej jak raz na 6 miesięcy.
2. Termin przeprowadzenia oceny ulega zmianie w przypadku usprawiedliwionej nieobecności Ocenianego lub Oceniającego uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny.
3. W przypadku o którym mowa w ust. 2 ocena sporządzana jest w terminie 1 miesiąca od dnia powrotu do pracy Ocenianego lub Oceniającego.
4. Nową datę sporządzenia oceny wyznacza Oceniający, powiadamiając o tym Ocenianego.

§ 4

1. W razie negatywnej oceny, pracownik poddawany jest ponownej ocenie nie później niż przed upływem 6 miesięcy i nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy.
2. Termin przeprowadzenia ponownej oceny wyznacza Oceniający, powiadamiając o tym Ocenianego.

§ 5

1. Ocena dotyczy wywiązywania się przez pracownika z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy.
2. Ocena jest sporządzana na podstawie kryteriów wspólnych dla wszystkich ocenianych i 4 kryteriów najistotniejszych dla prawidłowego wykonywania obowiązków wynikających z zajmowanego stanowiska wybranych przez Oceniającego.
3. Kryteria wspólne dla wszystkich pracowników określa załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.
4. Kryteria do wyboru i ich opis określa załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.

5. Oceniający zapoznaje Ocenianego z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny okresowej.

6. Czynności, o których nowa w ust. 2-5 dokonywane są przez Oceniającego nie później niż w ciągu 6 miesięcy od dnia zatrudnienia pracownika samorządowego na czas nieokreślony, w przypadku przeprowadzenia kolejnej oceny w terminie 30 dni od sporządzenia na piśmie poprzedniej oceny.

§ 6

1. Przed dokonaniem oceny, Oceniający przeprowadza z Ocenianym rozmowę w terminie wskazanym przez Oceniającego informując o nim Ocenianego co najmniej dwa dni przed terminem rozmowy.

2. Podczas rozmowy Oceniający omawia z Ocenianym wykonywanie przez niego obowiązków w okresie w którym podlegał ocenie, trudnościach napotykanym przez niego podczas realizacji zadań oraz omawia plan działań doskonalących umiejętności w celu lepszego wykonywania przez niego obowiązków.

§ 7

1. Oceny Ocenianego dokonuje się pisemnie na arkuszu okresowej oceny pracownika samorządowego.

2. Wzór arkusza okresowej oceny pracownika samorządowego stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu.

3. Sporządzenie oceny na piśmie polega w szczególności na :

- 1) określeniu stopnia spełnienia przez Ocenianego zadanych kryteriów, przy uwzględnieniu następujących ocen:
 - a) na poziomie oczekiwań 3-5 punktów,
 - b) poniżej oczekiwań 1-2 punkty.
- 2) przyznaniu Ocenianemu oceny na podstawie średniej arytmetycznej wszystkich ocen przyznanych za poszczególne kryteria obowiązkowe i wybrane:
 - a) ocena pozytywna w przypadku uzyskania średniej arytmetycznej powyżej od 2,75 do 5 punktów,
 - b) ocena negatywna w przypadku uzyskania średniej arytmetycznej poniżej 2,75 punktów.
- 3) podsumowaniu oceny okresowej, w której Oceniający opisuje sposób wykonywania przez Ocenianego obowiązków.

§ 8

1. Oceniający niezwłocznie doręcza Staroście Ostródzkiemu i Ocenianemu ocenę sporządzoną na piśmie i poucza go o przysługującym mu prawie złożenia odwołania do Starosty Ostródzkiego, w terminie 7 dni od daty otrzymania oceny.

2. Odwołanie sporządzane jest na piśmie i zawiera uzasadnienie.

3. Odwołanie rozpatruje Starosta Ostródzki w ciągu 14 dni od dnia wniesienia odwołania.

4. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się albo dokonuje się oceny po raz drugi.

§ 9

Arkusze oceny włącza się do akt osobowych Ocenianego pracownika.

§ 10

1. W stosunku do Ocenianego pracownika obowiązuje jawność oceny.

2. Zabrania się udzielania informacji o ocenie Ocenianego osobom nieupoważnionym.

§ 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


STAROSTA
Włodzimierz Brodiuk

ZAŁĄCZNIK Nr 1

WYKAZ KRYTERIÓW WSPÓLNYCH

KRYTERIUM	OPIS KRYTERIUM
1. Sumienność	Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie.
2. Sprawność	Dbłość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki.
3. Bezstronność	Umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, niefaworyzowanie żadnej z nich.
4. Wykonywanie poleceń	Sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonych.

WYKAZ KRYTERIÓW DO WYBORU

KRYTERIUM	OPIS KRYTERIUM
1. Udzielanie informacji	Udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania.
2. Pozytywne podejście do obywatela	Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami. Okazywanie szacunku, służenie pomocą, właściwa i sprawna obsługa klienta wewnętrznego i zewnętrznego, tworzenie przyjaznej atmosfery.
3. Godne zachowanie	Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.
4. Dochowywanie tajemnicy	Dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej.
5. Podnoszenie kwalifikacji	Stałe uzupełnianie wiedzy oraz podnoszenie kwalifikacji zawodowych tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę.
6. Umiejętność stosowania przepisów	Znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z zajmowanego stanowiska pracy. Umiejętność wyszukiwania potrzebnych przepisów oraz stosowania właściwych przepisów w zależności od rodzaju sprawy.
7. Komunikacja werbalna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie przez: <ul style="list-style-type: none"> – wypowiadanie się w sposób zwięzły, jasny i precyzyjny, – udzielanie wyczerpujących i rzeczowych odpowiedzi, – wyrażanie poglądów w sposób przekonywający, – posługiwanie się pojęciami właściwymi dla rodzaju sprawy.
8. Komunikacja piśmienna	Formułowanie pism w sposób gwarantujący zrozumienie przez: <ul style="list-style-type: none"> – stosowanie przyjętych form prowadzenia korespondencji, – przedstawianie zagadnień w sposób jasny i zwięzły, – dobieranie odpowiedniego języka i treści pism, – budowanie zdań poprawnych gramatycznie i logicznie.
9. Umiejętność pracy w zespole	Realizacja zadań w zespole przez pomoc i doradzanie kolegom, współpracę a nie rywalizację oraz zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań.
10. Zarządzanie informacją	Pozyskiwanie i przekazywanie informacji osobom dla których informacja stanowi istotną pomoc w realizowaniu zadań.
11. Zarządzanie personelem	Motywowanie pracowników do osiągnięcia wyższej skuteczności i jakości pracy przez: <ul style="list-style-type: none"> – zrozumiałe tłumaczenie zadań, określanie odpowiedzialności za ich realizację, ustalanie realnych terminów ich wykonania oraz określanie oczekiwanego efektu działania, – wspieranie ich rozwoju w celu poprawy jakości pracy, – traktowanie pracownika w uczciwy i bezstronny sposób, zachęcania do wyrażania własnych opinii oraz podejmowania decyzji, – inspirowanie i motywowanie pracowników do realizowania celów i zadań urzędu.
12. Podejmowanie decyzji i odpowiedzialność	Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny przez: <ul style="list-style-type: none"> – rozpoznawanie istoty problemu oraz określanie jego przyczyn, – podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji, – rozważanie skutków podejmowanych decyzji. Umiejętne podejmowania decyzji złożonych lub obarczonych pewnym ryzykiem.
13. Samodzielność	Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.

ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

Część I (wypełnia komórka kadrowa albo oceniający)

NAZWA URZĘDU			
STAROSTWO POWIATOWE W OSTRÓDZIE			
DANE DOTYCZĄCE OCENIANEGO PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO			
Imię		Nazwisko	
Komórka organizacyjna	Stanowisko pracy zajmowane przez ocenianego	Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym	Data rozpoczęcia pracy na zajmowanym stanowisku pracy
DANE DOTYCZĄCE POPRZEDNIEJ OCENY			
Ocena/poziom		Data sporządzenia	
..... miejsowość	 data	
	 podpis osoby wypełniającej	

Część II (wypełnia oceniający)

DANE DOTYCZĄCE OCENIAJĄCEGO			
Imię		Nazwisko	
Stanowisko pracy zajmowane przez oceniającego		Data rozpoczęcia pracy na zajmowanym stanowisku pracy	

Część III (wypełnia oceniający)

KRYTERIA OCENY I TERMIN SPORZĄDZENIA OCENY OKRESOWEJ			
Nr	Kryteria obowiązkowe	Nr	Kryteria wybrane przez oceniającego (4)
1.	SUMIENNOŚĆ		
2.	SPRAWNOŚĆ		
3.	BEZSTRONNOŚĆ		
4.	WYKONYWANIE POLECEŃ		
Termin sporządzenia oceny okresowej			
..... miejsowość	 data	
	 podpis oceniającego	
Potwierdzam, że:			
- oceniający omówił ze mną główne obowiązki wynikające z opisu zajmowanego przeze mnie stanowiska pracy, oczekiwania co do sposobu spełniania kryteriów oceny, a także cele do osiągnięcia w okresie, w którym podlegam ocenie, oraz sposób realizacji tych celów,			
- zapoznałam/em się z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny okresowej.			
Ostróda			
..... miejsowość	 data	
	 podpis ocenianego	

Część IV (wypełnia oceniający)

DATA ROZMOWY PRZEPROWADZONEJ Z OCENIANYM PRZED SPORZĄDZENIEM OCENY NA PIŚMIE		
OKRES, W KTÓRYM OCENIANY PODLEGAŁ OCENIE	od (data zapoznania ocenianego z kryteriami)	do (data sporządzenia oceny na piśmie)

Kryteria obowiązkowe	Ocena	Ilość punktów	Kryteria wybrane przez oceniającego (4 kryteria)	Ocena	Ilość punktów
SUMIENNOŚĆ	Na poziomie oczekiwań (3-5 pkt.)			Na poziomie oczekiwań (3-5 pkt.)	
	Poniżej oczekiwań (1-2 pkt.)			Poniżej oczekiwań (1-2 pkt.)	
SPRAWNOŚĆ	Na poziomie oczekiwań (3-5 pkt.)			Na poziomie oczekiwań (3-5 pkt.)	
	Poniżej oczekiwań (1-2 pkt.)			Poniżej oczekiwań (1-2 pkt.)	
BEZSTRONNOŚĆ	Na poziomie oczekiwań (3-5 pkt.)			Na poziomie oczekiwań (3-5 pkt.)	
	Poniżej oczekiwań (1-2 pkt.)			Poniżej oczekiwań (1-2 pkt.)	
WYKONYWANIE POLECENÍ	Na poziomie oczekiwań (3-5 pkt.)			Na poziomie oczekiwań (3-5 pkt.)	
	Poniżej oczekiwań (1-2 pkt.)			Poniżej oczekiwań (1-2 pkt.)	

Średnia arytmetyczna ze wszystkich ocen przyznanych za poszczególne kryteria obowiązkowe i wybrane

Przyznanie oceny pozytywnej albo negatywnej (Należy wstawić krzyżyk w odpowiednie pole:

pozytywna –średnia arytmetyczna od 2,75 do 5,0 punktów.

negatywna – średnia arytmetyczna poniżej 2,75 punktów.

POZYTYWNA	NEGATYWNA
------------------	------------------

PODSUMOWANIE OCENY OKRESOWEJ

DANE OCENIAJĄCEGO

Imię	Nazwisko
------	----------

Ostróda miejscowość	data	podpis oceniającego
------------------------	------	---------------------

Zapoznałam/em się z oceną okresową sporządzoną na piśmie

Ostróda miejscowość	data	podpis ocenianego
------------------------	------	-------------------

Pouczenie:

Zgodnie z art. 27 ust.5 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) pracownikowi od dokonanej oceny okresowej przysługuje odwołanie do Starosty Ostródzkiego, w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny.

Uwagi Starosty do ogólnej oceny pracownika

Ostróda,