Załącznik do Zarządzenia Nr 14/2014
Starosty Sępoleńskiego
z dnia 10 kwietnia 2014 r.

Regulamin przeprowadzenia okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Starostwie Powiatowym w Sępólnie Krajeńskim oraz kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Sępoleńskiego.

§ 1.1. Regulamin okresowej oceny pracowników samorządowych, zwany dalej Regulaminem służy kompleksowej ocenie pracy pracowników pod kątem realizacji zadań, obowiązków wynikających z zakresu czynności oraz obowiązków określonych w art. 24 i 25 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

2. Regulamin jest instrumentem realizacji polityki personalnej. Ma umożliwić optymalne wykorzystanie potencjału pracowników dla realizacji celów Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu oraz identyfikacje potrzeb w zakresie dalszego rozwoju zawodowego pracowników.

3. Dokonywana ocena ma charakter:

1) powszechny - podlegają jej wszyscy wymienieni w regulaminie pracownicy;
2) klarowny - skala ocen oraz zasady oceny są powszechnie znane;
3) poufny - wyniki oceny są poufne dla osób trzecich;
4) obiektywny - pracownik ma możliwość samooceny i skonfrontowania opinii o sobie ze zdaniem przełożonego.

4. Celem oceny jest:

1) stwierdzenie przydatności pracownika na zajmowanym stanowisku w administracji samorządowej,
2) stworzenie podstaw dla awansów, wyróżnień, zmiany wynagrodzenia,
3) dobór właściwych osób na poszczególne stanowiska, a zwłaszcza na stanowiska samodzielne i kierownicze.

5. Ocenie podlegają w szczególności:

1) przygotowanie zawodowe (wykształcenie, doświadczenie zawodowe, znajomość przepisów prawnych),
2) wyniki pracy (funkcjonowanie danego stanowiska),
3) umiejętności (samodzielność, operatywność, własna inicjatywa, umiejętność pracy w zespole, umiejętność dokonywania analiz),
4) postawa pracownicza (rzetelność, sumienność, kreatywność, aktywność, dyspozycyjność, koleżeńskość i uczynność).

6. Oceniany zobowiązany jest do niezwłocznego wdrożenia ewentualnych zaleceń oceniającego sformułowanych podczas oceny związanych z doskonaleniem i poprawą sposobu realizacji zadań.

§ 2. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

1) Starosta – Starosta Sępoleński,
2) Wicestarosta – Wicestarosta Sępoleński,
3) Sekretarz - Sekretarz Powiatu Sępoleńskiego,
4) Starostwo – Starostwo Powiatowe w Sępólnie Krajeńskim,
5) regulamin – regulamin okresowej oceny pracowników samorządowych,
6) oceniający - bezpośredni przełożony,
7) oceniany - pracownik podlegający ocenie,
8) arkusz oceny – formularz, na którym zapisywana jest ocena.

§ 3.1. Regulamin dotyczy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Starostwie Powiatowym w Sępólnie Krajeńskim. Przepisy regulaminu stosuje sie również do dyrektorów jednostek organizacyjnych powiatu zatrudnionych na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Ocenie nie podlegają:

1) pracownicy zatrudnieni na podstawie powołania – Wicestarosta i Skarbnik Powiatu,
2) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych krócej niż sześć miesięcy,
3) pracownicy, których status prawny określają odrębne przepisy,
4) pracownicy obsługi.

§ 4. Okresowej oceny dokonuje:

1) Starosta - wobec Sekretarza Powiatu, Dyrektora Wydziału Architektury, Budownictwa i Rozwoju, Dyrektora Wydziału Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska Dyrektora Wydziału Komunikacji i Dróg, Kierownika Biura Rady Powiatu, Powiatowego Rzecznika Konsumentów,
2) Wicestarosta wobec, Dyrektora Wydziału Edukacji, Kultury, Sportu, Turystyki i Promocji, Dyrektora Wydziału Geodezji, Kartografii i Nieruchomości, pracownika zatrudnionego na Stanowisku ds. Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych, pracowników realizujących zadania kliku wydziałów w porozumieniu z ich Dyrektorami oraz dyrektorów jednostek organizacyjnych powiatu podlegających ocenie w trybie niniejszego regulaminu w porozumieniu ze Starostą,
3) Skarbnik, Sekretarz, Dyrektorzy Wydziałów zgodnie z podległością służbową wobec podległych pracowników.

§ 5. 1. Okresowa ocena pracowników dokonywana jest nie rzadziej niż raz na dwa lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy, z zastrzeżeniem postanowień § 6.

2. Okresowa ocena pracowników dokonywana jest w miesiącu maju za okres dwóch ostatnich lat. Ostatecznym terminem sporządzenia oceny na piśmie jest dzień 20 maja. Do tego dnia oceniający zobowiązani są przekazać arkusze ocen do Starosty Sępoleńskiego.

3. Pierwszą ocenę nowozatrudnionego pracownika bezpośredni przełożony lub osoba wskazana w § 4 niniejszego Regulaminu dokonuje w ciągu roku od dnia jego zatrudnienia na stanowisku urzędniczym.

4. O częstotliwości przeprowadzenia oceny pracownika decyduje bezpośredni przełożony lub osoba wskazana w § 4 niniejszego Regulaminu z zachowaniem zasad wskazanych w § 5 ust. 1.

5. Oceny odbywają się poprzez rozmowy oceniających z ocenianymi, podczas trwania których analizowane są wyniki pracy osób ocenianych. Wynikiem przeprowadzonej oceny jest wypełnienie arkusza oceny.

6. Ocena dokonywania jest w formie pisemnej przy pomocy arkusza oceny, którego wzór określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

7. Oceniający sporządza arkusz oceny w dwóch egzemplarzach, z którego pierwszy przekazuje niezwłocznie Staroście (nie dotyczy to przypadku, w którym Oceniającym jako bezpośredni przełożony pracownika samorządowego jest Starosta) a drugi przekazuje ocenianemu pracownikowi. Arkusze oceny kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu oraz Dyrektorów Wydziałów Starostwa przygotowuje w uzgodnieniu ze Starostą i Wicestarostą pracownik ds. kadr.

8. Oceniany jest zobowiązany do pokwitowania odbioru arkusza oceny oraz daty jego przekazania.

9. Termin przeprowadzenia oceny pracownika może ulec zmianie w przypadku usprawiedliwionej nieobecności Ocenianego uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny, istotnej zmiany zakresu obowiązków Ocenianego lub zmiany zajmowanego przez niego stanowiska. W takim przypadku Oceniający sporządza stosowną notatkę służbową, która stanowi załącznik do arkusza oceny.

§ 6.1. W razie otrzymania przez Ocenianego negatywnej oceny poddawany jest on ponownej ocenie nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy, od dnia zakończenia poprzedniej oceny.

2. W przypadku wskazanym w § 6 ust. 1 Oceniający wyznacza termin ponownej oceny na piśmie. Kopię pisma dołącza się do arkusza oceny.

3. Uzyskanie przez Ocenianego ponownej negatywnej oceny, skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

§ 7.1. Ocena pracownika dokonywana jest na podstawie podanych niżej kryteriów:

Lp.	Kryterium	Opis kryterium
1.	Efektywność i jakość pracy	Pracownik wykonuje obowiązki dokładanie, skrupulatnie i solidnie. Dba o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy. Pracownik potrafi samodzielnie realizować powierzone zadania, ma umiejętności analityczne, prawidłowo ustala priorytety działania, w sposób prawidłowy i dokładny prowadzi i wdraża dokumentacje, dba o terminowe załatwianie prowadzonych spraw
2.	Dyscyplina pracy	Pracownik przestrzega przepisów regulaminu pracy, dyscypliny, przepisów bhp. Jest punktualny, terminowo wykonuje polecenia przełożonych.
3.	Bezstronność	Pracownik obiektywnie rozpoznaje sytuacje przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantując wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. Sprawiedliwie traktuje wszystkie strony postępowania.
4.	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów prawa i właściwa komunikacja	Pracownik zna przepisy prawne obowiązujące na jego stanowisku pracy, rozumie techniki i procedury, umie je stosować zgodnie z potrzebami stanowiska i sytuacji. Pracownik jasno formułuje myśli, przekazuje informacje bez zniekształceń. Udziela prawidłowych i wyczerpujących informacji.
5.	Planowanie i organizowanie pracy	Pracownik umiejętnie organizuje i planuje sposób realizacji zadań w celu optymalnego wykorzystania czasu pracy, materiałów i dostępnych narzędzi. Pracownik sprawnie posługuje się przekazanym sprzętem, prawidłowo wykorzystuje dostępne na stanowisku aplikacje (programy, systemy) informatyczne.
6.	Postawa etyczna	Pracownik jest lojalny wobec Starostwa, akceptuje kulturę organizacyjną, Zachowuje się z godnością w miejscu pracy i poza nim. Dochowuje tajemnicy ustawowo chronionej. Pracownik wykonuje obowiązki w sposób uczciwy, nie budzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Postępuje zgodne z etyką zawodową. Sumienne i starannie wykonuje polecenia przełożonego. Zachowuje się uprzejmie i życzliwie w kontaktach z klientami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami.
7.	Stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych i innowacyjność	Pracownik wykazuje skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę. Pracownik udoskonala pracę na swoim stanowisku pracy, proponuje i wprowadza nowe rozwiązania.

2.Sporządzenie oceny na piśmie polega m. in. na:

a) określeniu stopnia spełniania przez Ocenianego zadanych kryteriów, przy uwzględnieniu następujących stopni:

Stopień	Ilość uzyskanych punktów
Bardzo dobry	Oceniany zawsze spełniał dane kryterium, niejednokrotnie w sposób przewyższających oczekiwania; za stopień ten oceniany otrzymuje 5 punktów
Dobry	Oceniany prawie zawsze spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom; za stopień ten oceniany otrzymuje 4 punkty
Zadawalający	Oceniany zazwyczaj spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom; za stopień ten oceniany otrzymuje 3 punkty
Niezadowalający	Oceniany często nie spełniał danego kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom, za stopień ten oceniany otrzymuje 2 punkty

b) przyznaniu Ocenianemu oceny, przy uwzględnieniu uzyskanej przez Ocenianego sumy punktów z poszczególnych siedmiu kryteriów, według następującej skali ocen:

Ocena	Ilość uzyskanych punktów
Bardzo dobra od 31 do 35 punktów	od 31 do 35 punktów
Dobra od 26 do 30 punktów	od 26 do 30 punktów
Zadawalająca od 21 do 25 punktów	od 21 do 25 punktów
Niezadowalająca od 14 do 20 punktów	od 14 do 20 punktów

c) uzasadnieniu oceny.

§ 8. Bezpośrednio przed wykonaniem oceny Oceniający przeprowadza rozmowę z Ocenianym. Tematem wskazanej rozmowy jest przedstawienie Ocenianemu stanowiska dotyczącego stopnia spełniania przez niego kryteriów oceny, trudności jakie napotyka Oceniany podczas wykonywania zadań oraz zakres wiedzy i umiejętności wymagających ewentualnego uzupełnienia.

§ 9.1. Ocenianemu przysługuje od przyznanej mu oceny odwołanie do Starosty, w terminie 7 dni od dnia jej doręczenia.

2. Odwołanie powinno być sporządzone na piśmie i zawierać uzasadnienie. Wzór odwołania stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

3. Starosta rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od dnia wniesienia.

4. W przypadku uwzględnienia odwołania Starosta zmienia ocenę albo wydaje bezpośredniemu przełożonemu Ocenianego dokonanie powtórnej oceny.

§ 10.1. Arkusze oceny włączane są do akt osobowych pracownika.

2. Pracownik zatrudniony na stanowisku właściwym ds. kadr czuwa nad zachowaniem terminów oceny, o których mowa w § 5 ust. 1. Regulaminu, przesyłając do bezpośrednich przełożonych pracowników stosowną informację o zbliżającym się terminie oceny.

3. Zabrania się udzielenia informacji o ocenie pracownika osobom nieuprawnionym.

STAROSTA

Jarosław Tadych

RADCA PRAWNY

Grzegorz Szlezer

Bd-1082

09.05.14

Załącznik nr 1 do Regulaminu przeprowadzenia okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Starostwie Powiatowym w Sępólnie Krajeńskim oraz kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Sępoleńskiego.

Arkusz oceny pracownika samorządowego

Część A

.....

(nazwa jednostki)

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego

Imię.....

Nazwisko.....

Komórka organizacyjna.....

Stanowisko.....

Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym.....

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku.....

Imię, nazwisko i stanowisko bezpośredniego przełożonego.....

II. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Ocena/poziom.....

Data sporządzenia.....

Część B

I. Określenie stopnia spełniania przez pracownika zadanych kryteriów oceny

Lp.	Kryterium oceny	Niezadowalający (2pkt)	Zadawalający (3pkt.)	Dobry (4pkt)	Bardzo dobry (5pkt)
1.	Efektywność i jakość pracy				
2.	Dyscyplina pracy				
3.	Bezstronność				
4.	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów prawa				
5.	Planowanie i organizowanie pracy				
6.	Postawa etyczna				
7.	Stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych				

Suma punktów za wszystkie kryteria.....

Część C

Przyznanie oceny

tabela rozpiętości punktów

Ocena	Ilość uzyskanych punktów
Bardzo dobra	od 31 do 35 punktów
Dobra	od 26 do 30 punktów
Zadawalająca	od 21 do 25 punktów
Niezadowalająca	od 14 do 20 punktów

W oparciu o tabelę rozpiętości punktów oraz sumę uzyskanych punktów uzyskanych za wszystkie kryteria przyznaję Pani/Panu.....

w okresie od.....do.....

ocenę (wstawić krzyżyk w odpowiednim polu):

Bardzo dobrą	
Dobrą	
Zadawalającą	
Negatywną	

Uzasadnienie.....

.....

.....

.....

.....

.....

Dane oceniającego:

Imię i Nazwisko .....

Stanowisko .....

.....	.....	.....
(miejscowość)	(dzień, miesiąc, rok)	(podpis oceniającego)

Część D

Zapoznałam/-łem się z oceną sporządzoną na piśmie oraz zostałem pouczony o prawie wniesienia do Starosty odwołania od przyznanej mi oceny w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania

.....	.....	.....
(miejscowość)	(dzień, miesiąc, rok)	(podpis ocenianego)

Załącznik nr 2 do Regulaminu przeprowadzenia okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Starostwie Powiatowym w Sępólnie Krajeńskim oraz kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Sępoleńskiego.

Starosta Sępoleński

Odwołanie od oceny okresowej

(odwołanie rozpatruje się w terminie 14 dni od dnia wniesienia)

Niniejszym odwołuję się od oceny pracownika samorządowego z dnia..... doręczonej mi w dniu..... Wnoszę o jej zmianę i przyznanie mi oceny.....

Uzasadnienie

W dniu ..... doręczono mi arkusz oceny pracownika samorządowego zawierającej ocenę mojej pracy za okres od dnia .....do dnia.....

Ocena została wykonana przez Panią/Pana.....

Z oceną tą się nie zgadzam z następujących powodów: .....

Imię i nazwisko wnoszącego odwołanie.....

Stanowisko.....

Komórka organizacyjna.....

.....

(podpis pracownika)

Stanowisko Starosty Sępoleńskiego

W oparciu o postanowienia art. 27 ust. 7 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych: odmawiam uznania przedmiotowego odwołania/uznaję przedmiotowe odwołanie* i przyznaję ocenę...../ uznaję przedmiotowe odwołanie i zlecam bezpośredniemu przełożonemu dokonanie oceny po raz drugi*

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

.....

.....

data i podpis Starosty

* niepotrzebne skreślić