

ZALĄCZNIK NR 1 do Zarządzenia Nr 10/2017
Starosty Grójeckiego z dnia 6 lutego 2017 r. w sprawie
wprowadzenia Regulaminu oceny pracy pracowników
samorządowych zatrudnionych na stanowiskach
urzędniczych w tym kierowniczych stanowiskach
urzędniczych w Starostwie Powiatowym w Grójcu

**REGULAMIN OCENY PRACY PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH
ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH URZĘDNICZYCH W TYM
KIEROWNICZYCH STANOWISKACH URZĘDNICZYCH
W STAROSTWIE POWIATOWYM W GRÓJCU**

Grójec 2017 r.

§ 1

1. Regulamin określa sposób dokonywania okresowych ocen, okresy, za które jest sporządzana ocena, kryteria, na podstawie, których jest sporządzana ocena oraz skalę ocen.
2. Pracownicy Starostwa zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, zwani dalej „Ocenianymi” podlegają okresowym ocenom na zasadach określonych w Ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz.902).
3. Ocenie podlegają pracownicy samorządowi zatrudnieni w Starostwie Powiatowym w Grójcu na stanowiskach urzędniczych oraz kierowniczych stanowiskach urzędniczych,
4. Ocenie nie podlegają:
 - 1) pracownicy samorządowi zatrudnieni na podstawie wyboru i powołania;
 - 2) pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowiskach pomocniczych i obsługi;
 - 3) dyrektorzy szkół i dyrektorzy instytucji kultury;
 - 4) pracownicy będący w okresie wypowiedzenia.
5. Okresowej oceny nie przeprowadza się w stosunku do pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych krócej niż 6 miesięcy.

§ 2

Okresowej oceny dokonuje bezpośredni przełożony Ocenianego, zwany dalej „Oceniającym”.

§ 3

Okresowa ocena pracownika samorządowego dotyczy wywiązywania się przez niego z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 Ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 4

1. Oceny na piśmie dokonuje się nie rzadziej niż raz na dwa lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy, nie później niż do końca I kwartału roku, w którym dokonywana jest ocena pracownika.
2. Termin przeprowadzenia oceny może ulec zmianie w przypadku:
 - 1) usprawiedliwienia nieobecności Ocenianego uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny;

- 2) istotnej zmiany zakresu obowiązków Ocenianego lub zmiany zajmowanego przez niego stanowiska.
3. W przypadkach, o których mowa:
 - 1) w ustępie 2 pkt 1- ocena sporządzana jest w terminie jednego miesiąca od dnia powrotu Ocenianego do pracy;
 - 2) W ustępie 2 pkt 2- ocena sporządzana jest przed zmianą zakresu obowiązków lub stanowiska.
4. Nowy termin sporządzenia oceny wyznacza Oceniający, niezwłocznie powiadamiając o tym Ocenianego na piśmie. Kopię pisma dołącza się do arkusza oceny.

§ 5

1. W razie negatywnej oceny, pracownik poddawany jest ponownie ocenie nie później niż przed upływem 6 miesięcy, jednak nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy, od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
2. Termin przeprowadzenia oceny wyznacza Oceniający, powiadamiając o tym Ocenianego na piśmie w terminie 7 dni przed dokonaniem oceny. Kopię pisma dołącza się do arkusza oceny.

§ 6

1. Przed dokonaniem czynności, o których mowa w § 8 ust. 3 Oceniający przeprowadza z Ocenianym rozmowę, zwaną dalej rozmową oceniającą.
2. Termin rozmowy oceniającej wyznacza Oceniający, informując o niej Ocenianego co najmniej na dwa dni przed terminem rozmowy.
3. Podczas rozmowy Oceniający:
 - 1) omawia z Ocenianym wykonywanie przez niego obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotymane przez niego podczas realizacji zadań oraz spełnianie przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny;
 - 2) określa w porozumieniu z Ocenianym zakres wiedzy i umiejętności wymagających rozwinięcia;
 - 3) omawia z Ocenianym plan działań doskonalących umiejętności Ocenianego cele lepszego wykonywania przez niego obowiązków.

§ 7

1. Ocena pracownika jest dokonywana w oparciu o następujące kryteria:

- 1) Sumienność – wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie;
- 2) Sprawność – dbałość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy; wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki;
- 3) Bezstronność – obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji; umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron niefaworyzowania żadnej z nich;
- 4) Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów – Znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy; umiejętność wyszukiwania potrzebnych przepisów; umiejętność zastosowania właściwych przepisów w zależności od rodzaju spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin;
- 5) Planowanie i organizowanie pracy – planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadań; precyzyjne określanie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania; ustalanie priorytetów działania, efektywne wykorzystywanie czasu, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko- i długoterminowych;
- 6) Postawa etyczna – wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzących podejrzeń o stronniczość i interesowność; dbałość o nieposzlakowaną opinię; postępowanie zgodnie z etyką zawodową.

2. Dodatkowe kryteria ustala się dla stanowisk kierowniczych:

- 1) Zarządzanie personelem – motywowanie pracowników do osiągnięcia wyższej skuteczności w pracy, tworzenie przyjaznej atmosfery wśród pracowników, sprawne organizowanie pracy podległych pracowników;
- 2) Zarządzanie jakością realizowanych zadań – nadzór nad terminowością i sposobem realizowania zadań przez referat bądź jednostkę, inicjowanie zmian w celu podniesienia jakości pracy;
- 3) Podnoszenie umiejętności i kwalifikacji – stymulowanie pracowników do podnoszenia swoich umiejętności i kwalifikacji oraz podnoszenia własnych.

§ 8

1. Oceny pracownika dokonuje się na piśmie w arkuszu okresowej oceny pracownika.
2. Wzór arkusza oceny stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Sporządzenie oceny na piśmie polega w szczególności na:
 - 1) określeniu stopnia spełniania przez Ocenianego zadanych kryteriów, przy uwzględnieniu następujących stopni:
 - a) stopień bardzo dobry- przyznawany, jeżeli Oceniany zawsze spełniał dane kryterium, niejednokrotnie w sposób przewyższający oczekiwania; za stopień ten Oceniany otrzymuje 5 punktów,
 - b) stopień dobry- przyznawany, jeżeli Oceniany prawie zawsze spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom; za stopień ten Oceniany otrzymuje 4 punkty,
 - c) stopień zadowalający- przyznawany, jeżeli Oceniany, zazwyczaj spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom; za stopień ten Oceniany otrzymuje 3 punkty.
 - d) stopień niezadowalający- przyznawany, jeżeli Oceniany często nie spełniał danego kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom; za stopień ten Oceniany otrzymuje 2 punkty.
 - 2) Przyznaniu Oceniającemu oceny, przy uwzględnieniu uzyskanej przez Ocenianego sumy punktów, według następującej skali ocen:
 - a) ocena bardzo dobra- w przypadku uzyskania od 26 do 30 punktów,
 - b) ocena dobra- w przypadku uzyskania od 20 do 25 punktów,
 - c) ocena zadowalająca- w przypadku uzyskania od 14 do 19 punktów,
 - d) ocena negatywna- w przypadku uzyskania poniżej 14 punktów.
 - 3) Uzasadnieniu oceny, w którym Oceniający opisuje sposób wykonywania przez Ocenianego obowiązków, zwracając szczególną uwagę na spełnienie przez niego kryteriów, z punktu widzenia których jest oceniany.

§ 9

1. Ocena wpisana zostaje przez ocenającego w arkuszu oceny okresowej- załącznik nr 1 do Regulaminu oceny pracownika samorządowego.
2. Oceniający niezwłocznie doręcza ocenianemu ocenę sporządzoną na piśmie i poucza go

o przysługującym mu prawie złożenia odwołania.

3. Fakt zapoznania się z oceną pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.
4. Ocenianemu pracownikowi przysługuje odwołanie od oceny na zasadach określonych w art. 27 ust. 5 do 8 ustawy o pracownikach samorządowych- załącznik nr 2 do Regulaminu oceny pracownika samorządowego.

§ 10

1. W stosunku do ocenianego pracownika obowiązuje jawność oceny.
2. Zabrania się udzielania informacji o ocenie pracownika osobom nieupoważnionym.

§ 11

Z prawidłową realizację zarządzenia są odpowiedzialni bezpośredni przełożeni pracowników.

STAROSTA
M. Ścisłowski
Marek Ścisłowski

RADCA PRAWNY
M. Soszyn
Marisa Soszyn

Załącznik nr 1 do Regulaminu oceny
pracownika samorządowego zatrudnionych na
stanowiskach urzędniczych w tym
kierowniczych stanowiskach urzędniczych
w Starostwie Powiatowym w Grójcu

ARKUSZ OCENY OKRESOWEJ PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

I. Nazwa i adres jednostki zatrudniającej

Nazwa:

Adres:

II. Dane dotyczące ocenianego pracownika

Imię

Nazwisko

Komórka organizacyjna

Stanowisko

Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku

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

III. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Data sporządzenia
.....

Ocena/poziom
.....

IV. Informacja dotycząca rozmowy oceniającej

Rozmowa oceniająca przeprowadzona została z pracownikiem w dniu

Rozmowę przeprowadził/a

Podpis pracownika

V. Określenie stopnia spełnienia przez pracownika zadanych kryteriów

W poniższej tabeli należy wstawić znak „X” w odpowiednim miejscu, stosownie do stopnia spełnienia przez Ocenianego poszczególnych kryteriów.

Lp.	Kryteria oceny	Niezadawalający	Zadawalający	Dobry	Bardzo dobry
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					

Suma punktów za wszystkie kryteria wynosi:.....

Tabela rozpiętości punktów

Lp.	Liczba punktów dla pracowników	Ocena
1.	26 – 30 pkt.	Bardzo dobra
2.	20– 25 pkt.	Dobra
3	17– 19 pkt.	Zadawalająca
4	Poniżej 14 pkt.	Negatywna

VI. Przyznanie oceny okresowej

Dane dotyczące Oceniającego

Imię

Nazwisko

Stanowisko

Przyznaję Ocenianemu następującą okresową ocenę:

Bardzo dobrą	
Dobłą	
Zadowalającą	
Negatywną	

Należy wstawić znak „X” w odpowiednim miejscu

Uzasadnienie:

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

....., dn.

.....

(Podpis Oceniającego)

VII. Wnioski wynikające z przeprowadzonej oceny, zakres wiedzy i umiejętności wymagających rozwinięcia, proponowany plan działań doskonalących umiejętności ocenianego celu lepszego wykonywania przez niego obowiązków.

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

VIII. Potwierdzenie przez pracownika otrzymania oceny na piśmie

Potwierdzam, iż w dniuotrzymałem/am
arkusz oceny z oceną okresową oraz zostałem /am pouczony/a o prawie odwołania się od
przyznanej oceny w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania.

.....

(data) (podpis pracownika)

ZALĄCZNIK NR 2 do Regulaminu oceny
pracownika samorządowego zatrudnionych na
stanowiskach urzędniczych w tym
kierowniczych stanowiskach urzędniczych
w Starostwie Powiatowym w Grójcu

....., dnia

.....

(imię i nazwisko pracownika)

.....

(stanowisko pracownika)

.....

(adres pracownika)

Starosta Grójecki

.....

ODWOŁANIE OD OCENY OKRESOWEJ

z dnia

Niniejszym odwołuję się od oceny okresowej z dnia, doręczonej
mi w dniu Wnoszę o jej zmianę i przyznanie mi oceny

UZASADNIENIE

W dniu doręczono mi arkusz oceny okresowej, zawierający ocenę mojej pracy za
okres od dnia do dnia Przyznana mi ocena jest negatywna. Z oceną tą się
nie zgadzam z następujących powodów:.....

.....

.....

.....

.....

.....

(podpis)