

**Regulamin okresowej oceny pracowników
Starostwa Powiatowego w Żyrardowie oraz kierowników
jednostek organizacyjnych Powiatu**

§ 1

1. Pracownicy Starostwa Powiatowego w Żyrardowie zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz kierownicy jednostek organizacyjnych Powiatu, zwani dalej Ocenianymi, podlegają obowiązkowi okresowej oceny na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458).
2. Okresowej oceny dokonuje się wobec Ocenianych zatrudnionych co najmniej od sześciu miesięcy.

§ 2

1. Okresowej oceny dokonuje bezpośredni przełożony Ocenianego, zwany dalej Oceniającym.
2. W przypadku kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Oceniającym jest członek Zarządu Powiatu Żyrardowskiego, któremu zgodnie z podziałem kompetencji podlega dana jednostka. W innych przypadkach Oceniającym jest Starosta Powiatu Żyrardowskiego.

§ 3

1. Oceny dokonuje się raz na dwa lata, z zastrzeżeniem § 6 ust. 3.
2. Oceny dokonuje się za okres od 1 stycznia danego roku do dnia 31 grudnia roku następnego, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Pierwszej oceny dokonuje się za okres od dnia wejścia w życie niniejszego regulaminu do dnia 31 grudnia 2010 roku.
4. Ocena sporządzana jest w formie pisemnej, najpóźniej do 31 marca roku następującego po okresie, za który jest dokonywana. Za sporządzenie oceny uważa się przekazanie przez Oceniającego wypełnionego arkusza oceny Staroście Powiatu Żyrardowskiego. Za niedopełnienie tego obowiązku Starosta Powiatu Żyrardowskiego może nałożyć na Oceniającego karę porządkową przewidzianą w Kodeksie pracy lub Regulaminie Pracy Starostwa Powiatowego w Żyrardowie.
5. Termin, o którym mowa w ust. 4 może być przesunięty w przypadku:
 - 1) usprawiedliwionej nieobecności Ocenianego, uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny;
 - 2) istotnej zmiany zakresu obowiązków Ocenianego lub zmiany zajmowanego stanowiska.
6. W przypadkach, o których mowa w:
 - 1) ust. 5 pkt 1 – oceny dokonuje się w okresie nie dłuższym niż 1 miesiąc od powrotu Ocenianego do pracy;
 - 2) ust. 5 pkt 2 – oceny dokonuje się przed zmianą zakresu obowiązków lub stanowiska.

7. Nowy termin sporządzenia oceny ustala Oceniający w porozumieniu z Sekretarzem Powiatu i w formie pisemnej informuje o nim Ocenianego.

§ 4

1. Ocena dokonywana jest w oparciu o siedem kryteriów wspólnych dla wszystkich Ocenianych oraz trzech kryteriów przypisanych do kategorii stanowisk, do której należy zajmowane przez Ocenianego stanowisko.

2. Kryteriami wspólnymi dla wszystkich Ocenianych są:

1) **sumiennosc** – przez co należy rozumieć wykonywanie obowiązków sumiennie, skrupulatnie, solidnie i terminowo;

2) **bezzstronność** – przez co należy rozumieć obiektywne rozpoznawanie sytuacji, takie załatwianie spraw, które gwarantuje wiarygodność przedstawianych informacji, umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron i nefaworyzowania żadnej z nich, a także rzetelne i wyczerpujące udzielanie informacji tak, by strona nie poniosła szkody w wyniku nieznanomości prawa;

3) **sprawność** – przez co należy rozumieć dbałość o szybkie i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy;

4) **umiejętnosc stosowania odpowiednich przepisów prawa** – przez co należy rozumieć znajomość przepisów prawa niezbędnych w pracy na danym stanowisku, umiejętność szukania i stosowania właściwych regulacji prawnych w zależności od rodzaju sprawy, a także umiejętność współpracy z innymi pracownikami urzędu, stosownie do charakteru załatwianej sprawy;

5) **planowanie i organizacja pracy** – przez co należy rozumieć umiejętność planowania działań, określania celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych wykonania powierzonych zadań, właściwe ustalanie priorytetów, efektywne wykorzystanie czasu pracy, tworzenie krótko- i długofalowych planów działań;

6) **właściwa postawa etyczna** – przez co należy rozumieć wykonywanie powierzonych zadań w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność, dbałość o nieposzlakowaną opinię, odpowiednie zachowanie w miejscu pracy, właściwy stosunek do interesantów;

7) **wiedza specjalistyczna** – przez co należy rozumieć posiadanie przez Ocenianego poziomu wiedzy fachowej niezbędnej do wykonywania zadań na zajmowanym stanowisku, a także umiejętność jej poszukiwania i zdobywania dodatkowych umiejętności.

3. Kryteriami przypisanymi do stanowisk urzędniczych są:

1) **umiejętnosc pracy w zespole** – przez co należy rozumieć zgodne, sprawne i możliwie szybkie współdziałanie z innymi pracownikami Starostwa w realizacji powierzonych zadań; unikanie konfliktów, tworzenie w miejscu pracy właściwej atmosfery w relacjach międzyludzkich;

2) **nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji** – przez co należy rozumieć dążenie do ciągłego podnoszenia kwalifikacji, dbałość o zdobywanie wiedzy i nowych umiejętności, uczestnictwo w kursach, szkoleniach, studiach, czytanie prasy fachowej, a także możliwie szybkie reagowanie na zmiany przepisów prawa;

3) **samodzielność** – przez co należy rozumieć umiejętność takiego wykonywania powierzonych obowiązków, by niepotrzebnie nie absorbować innych pracowników Starostwa.

4. Kryteriami przypisanymi do kierowniczych stanowisk urzędniczych oraz stanowisk kierowników jednostek organizacyjnych są:

1) **zarządzanie personelem** – przez co należy rozumieć właściwy dobór zespołu pracowników, stosownie do zadań realizowanych przez daną komórkę organizacyjną

lub jednostkę, umiejętność podziału pracy pomiędzy pracowników, tworzenie w ramach zespołu pracowniczego atmosfery sprzyjającej kreatywności, łagodzenie konfliktów, przeciwdziałanie wypaleniu zawodowemu wśród podległych pracowników, a także umiejętność egzekwowania terminowego, rzetelnego i zgodnego z oczekiwaniami przełożonego załatwiania spraw;

2) **zarządzanie jakością realizowanych zadań** – przez co należy rozumieć dbałość o to, by realizowane przez daną komórkę organizacyjną lub jednostkę zadania były wykonywane bez zbędnej zwłoki, terminowo, sumiennie rzetelnie i z uwzględnieniem słuszych interesów obywateli; nienarażanie Starostwa, jednostki organizacyjnej oraz władz Powiatu Żyrardowskiego na utratę dobrego imienia poprzez opieszałość, nieuzasadnioną zwłokę w załatwianiu spraw oraz niewłaściwy stosunek do interesantów i przełożonych;

3) **podejmowanie decyzji** – przez co należy rozumieć obiektywną ocenę każdej pojawiającej się w pracy sytuacji, umiejętność wyciągania z niej wniosków i przekładania na konkretne decyzje, bezstronne rozstrzyganie kwestii spornych, a także umiejętność uzasadnienia każdej podjętej decyzji.

§ 5

Przed dokonaniem oceny Oceniający przeprowadza z Ocenianym rozmowę, podczas której:

- 1) omawia wykonywanie przez Ocenianego obowiązków w okresie, którego dotyczy ocena, trudności napotkane podczas realizacji zadań oraz spełnianie przez Ocenianego ustalonych kryteriów oceny;
- 2) wyjaśnia zastosowane kryteria oceny;
- 3) określa zakres wiedzy i umiejętności, które wymagają uzupełnienia, a także ustala wspólnie z Ocenianym plan doskonalenia umiejętności, mający na celu lepsze wykonywanie powierzonych obowiązków.

§ 6

1. Oceny dokonuje się w arkuszu oceny okresowej, którego wzór stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

2. Sporządzenie oceny polega w szczególności na:

1) określeniu przez Oceniającego stopnia spełniania przez Ocenianego kryteriów, o których mowa w § 4, z uwzględnieniem następujących stopni:

- a) stopień bardzo dobry – przyznawany jeśli Oceniany zawsze spełniał dane kryterium, w tym także w sposób przewyższający oczekiwania; za ten stopień Oceniany otrzymuje 5 punktów;
- b) stopień dobry – przyznawany jeśli Oceniany prawie zawsze spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom; za ten stopień Oceniany otrzymuje 4 punkty;
- c) stopień zadowalający – przyznawany jeśli Oceniany zazwyczaj spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom; za ten stopień Oceniany otrzymuje 3 punkty;
- d) sposób niezadowalający – jeśli Oceniany często nie spełniał danego kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom; za ten stopień Oceniany otrzymuje 2 punkty;.

2) przyznaniu Ocenianemu łącznej oceny, w oparciu o sumę otrzymanych punktów, przy czym:

- a) jeśli Oceniany otrzymał od 46 do 50 punktów – przyznaje się ocenę bardzo dobrą;
- b) jeśli Oceniany otrzymał od 40 do 45 punktów – przyznaje się ocenę dobrą;

c) jeśli Oceniany otrzymał od 30 do 39 punktów – przyznaje się ocenę zadowalającą;

d) jeśli Oceniany otrzymał poniżej 30 punktów – przyznaje się ocenę negatywną;

3) uzasadnieniu przyznanej oceny, w którym w szczególności zawiera się sposób wykonywania przez Ocenianego obowiązków w odniesieniu do kryteriów oceny, o których mowa w § 4 ust. 2.

3. W przypadku otrzymania oceny negatywnej Oceniany podlega ponownej ocenie w terminie nie krótszym niż 3 miesiące i nie dłuższym niż 6 miesięcy od dokonania poprzedniej oceny. O terminie ponownej oceny Oceniający powiadamia Ocenianego na piśmie.

§ 7

1. Od oceny Ocenianemu przysługuje odwołanie do Starosty Powiatu Żyrardowskiego w terminie 7 dni od dnia otrzymania oceny.

2. Odwołanie wnosi się w formie pisemnej.

3. Odwołanie powinno zawierać uzasadnienie.

§ 8

1. Arkusze ocen dołącza się do akt osobowych Ocenianych.

2. Oceniany ma w każdym czasie prawo wglądu do swojej oceny.

3. Poza Ocenianym prawo wglądu do oceny mają: Starosta Powiatu Żyrardowskiego, Sekretarz Powiatu, Oceniający oraz osoby pisemnie upoważnione przez Ocenianego. W przypadku osób pisemnie upoważnionych przez ocenianego wymagane jest uzasadnienie.

STAROSTA
inż. Wojciech Szustakiewicz

ARKUSZ OCENY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

I. Nazwa i adres jednostki zatrudniającej

II. Dane dotyczące ocenianego pracownika

Nazwisko.....

Imię

Komórka organizacyjna

Stanowisko

Data rozpoczęcia pracy na stanowisku urzędniczym

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku

Imię, nazwisko oraz stanowisko służbowe bezpośredniego przełożonego

.....

.....

III. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Data sporządzenia

Ocena/poziom

IV. Informacje dotyczące rozmowy oceniającej

Rozmowę oceniającą przeprowadzono w dniu

Rozmowę przeprowadził

STAROSTA
inż. Wojciech Szustakiewicz

V. Określenie stopnia spełnienia przez pracownika zadanych kryteriów

W poniższej tabeli należy wstawić znak „x” w odpowiednim miejscu, stosownie do stopnia spełniania przez ocenianego pracownika poszczególnych kryteriów.

Lp.	Kryteria oceny	Niezado- walający (2 pkt.)	Zadowala- jący (3 pkt.)	Dobry (4 pkt.)	Bardzo dobry (5 pkt.)
1.	Sumienność				
2.	Bezstronność				
3.	Sprawność				
4.	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów prawa				
5.	Planowanie i organizacja pracy				
6.	Właściwa postawa etyczna				
7.	Wiedza specjalistyczna				
8.					
9.					
10.					

Suma punktów:

VI. Przyznanie oceny okresowej

Dane dotyczące Oceniającego:

Imię.....

Nazwisko

Stanowisko służbowe

STAROSTA
inż. Wojciech Szustakiewicz

Przyznaję Pani / Panu

okresową ocenę (we właściwej kratce należy postawić znak „x”):

- bardzo dobrą (46-50 pkt.)

☐

- dobrą (40-45 pkt.)

☐

- zadowalającą (30-39 pkt.)

☐

- negatywną (poniżej 30 pkt.)

☐

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
Miejscowość, data

.....
Podpis oceniającego

STAROSTA
inż. Wojciech Szustakiewicz

VII. Potwierdzenie pracownika otrzymania oceny na piśmie

Niniejszym potwierdzam, że w dniu otrzymałem arkusz oceny okresowej oraz zostałem pouczony o przysługującym mi prawie odwołania od przyznanej oceny do Starosty Powiatu Żyrardowskiego w terminie 7 dni od dnia otrzymania niniejszego arkusza.

.....
Miejscowość, data

.....
Podpis pracownika

STAROSTA

inż. Wojciech Szustakiewicz