



Załącznik do Zarządzenia Nr 14/ 2014
Starosty Krasnostawskiego
z dnia 15 kwietnia 2014 r.

**REGULAMIN PRZEPROWADZANIA OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKÓW
SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH URZĘDNICZYCH, W TYM
KIEROWNICZYCH STANOWISKACH URZĘDNICZYCH W STAROSTWIE POWIATOWYM W
KRASNOSTAWIE ORAZ DYREKTORÓW JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH POWIATU
ZATRUDNIONYCH NA PODSTAWIE USTAWY O PRACOWNIKACH SAMORZĄDOWYCH**

§ 1

Przedmiot Regulaminu

1. Regulamin określa sposób i tryb dokonywania ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych.
2. Bezpośredni przełożony jest zobowiązany do dokonywania okresowych ocen pracowników podlegających ocenie, a pracownik do dokonania – samooceny.
3. Wynikiem końcowym oceny jest wypełnienie przez ocenianego - arkusza samooceny, a przez ocenającego - kwestionariusza oceny pracy.
4. Załączniki do Regulaminu:
 - 1) Wzór arkusza kryteriów oceny dla pracowników Starostwa zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych określa załącznik Nr 1;
 - 2) Wzór arkusza kryteriów oceny dla pracowników Starostwa zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz dyrektorów jednostek organizacyjnych określa załącznik Nr 2;
 - 3) Wzór arkusza samooceny określa załącznik Nr 3;
 - 4) Wzór kwestionariusza oceny pracy określa załącznik Nr 4;
 - 5) Wzór powiadomienia o nowym terminie oceny określa załącznik Nr 5;
 - 6) Wzór powiadomienia o dodatkowym terminie oceny określa załącznik Nr 6;
 - 7) Wzór arkusza planu rozwoju pracownika określa załącznik Nr 7.

§ 2

Słowniczek

Użyte w Regulaminie terminy oznaczają:

- 1) dyrektor jednostki - dyrektor jednostki organizacyjnej powiatu, zatrudniony na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych;
- 2) bezpośredni przełożony – osoba kierująca daną komórką organizacji wewnętrznej Starostwa w stosunku do jej pozostałych pracowników oraz Starosta, Wicestarosta, Skarbnik Powiatu oraz Sekretarz Powiatu w stosunku do podległych im naczelników wydziałów i pracowników zatrudnionych w samodzielnych komórkach organizacyjnych zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Krasnymstawie, dla których pełnią nadzór nad całością realizowanych przez nich zadań, zwani w Regulaminie ocenającymi. Starosta Krasnostawski w stosunku do dyrektorów powiatowych jednostek organizacyjnych;



- 3) ocena – okresowa ocena, jakiej podlegają pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w jednostce oraz dyrektorzy powiatowych jednostek organizacyjnych;
- 4) ocena pozytywna – ocena okresowa określająca wykonywanie obowiązków przez ocenianego na poziomie: zgodnym z oczekiwaniami oraz powyżej oczekiwań;
- 5) ocena negatywna – ocena okresowa określająca wykonywanie obowiązków przez ocenianego na poziomie: poniżej oczekiwań;
- 6) oceniany – pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Starostwie Powiatowym oraz dyrektor powiatowej jednostki organizacyjnej. Ocena nie dotyczy: Starosty, Wicestarosty, Skarbnika Powiatu, pracowników którzy nie odbyli służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym, pracowników z którymi nawiązanie stosunku pracy nastąpiło w ramach prac interwencyjnych oraz osób zatrudnionych krócej niż 6 miesięcy;
- 7) opinia – stanowisko oceniającego, sformułowane w formie pisemnej, dotyczące wykonywania obowiązków przez ocenianego w okresie, w którym podlegał ocenie.

§ 3

Kryteria oceny

1. Ocena sporządzana jest na podstawie kryteriów określonych w niniejszym Zarządzeniu. Pracownicy Starostwa Powiatowego zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych podlegają ocenie wg następujących kryteriów: Efektywność, Fachowość, Komunikacja, Planowanie i Organizacja Pracy, Współpraca, Etyka Urzędnicza. Natomiast pracownicy Starostwa Powiatowego zatrudnieni na kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz dyrektorzy jednostek organizacyjnych powiatu, oprócz ww. kryteriów będą oceniani dodatkowo wg kryterium - Przywództwo.
2. Kryteria o których mowa w ust. 1 będą podstawą do dokonania każdej kolejnej oceny.

§ 4

Wyznaczenie terminu oceny

1. Okresowe oceny przeprowadza się nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.
2. Pierwszy oceniany okres według zasad określonych w niniejszym Regulaminie dotyczyć będzie okresu rozpoczynającego się od zapoznania, nie później niż do dnia 15 maja 2014 roku, osób ocenianych z treścią Regulaminu, a zakończony zostanie 31 października 2014 roku. Po tym terminie niezwłocznie rozpoczęta zostanie procedura oceny.
3. W okresie do 15 maja 2014 roku przedłożone zostaną osobom ocenianym kryteria oceny z wyznaczonym terminu oceny.
4. Po dokonaniu oceny - wpisaniu oceny okresowej w kwestionariusz oceny pracownika, oceniający wyznacza termin sporządzenia następnej oceny, określając



miesiąc i rok. Wyznaczony termin oceny musi być zgodny z zapisami zawartymi w ust.1. Oceniający dokonuje tej czynności w części C kwestionariusza oceny pracownika.

§ 5

Zmiana terminu oceny

1. W uzasadnionych przypadkach oceniający może zmienić na piśmie termin sporządzenia oceny.
2. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności ocenianego w pracy uniemożliwiającej przeprowadzenie okresowej oceny oceniający jest zobowiązany wyznaczyć nowy termin sporządzenia oceny na piśmie.
3. W razie zmiany stanowiska pracy ocenianego lub istotnej zmiany zakresu obowiązków na zajmowanym przez niego stanowisku pracy sporządzenie oceny na piśmie następuje w terminie wcześniejszym niż wyznaczony przez oceniającego.
4. O nowym terminie sporządzenia oceny oceniający niezwłocznie powiadamia ocenianego na piśmie. Wzór powiadomienia o nowym terminie oceny stanowi załącznik Nr 5 do Regulaminu.
5. Powiadomienia o nowym terminie oceny doręcza się ocenianemu oraz dołącza się do akt osobowych pracownika.

§ 6

Tryb odwołania od oceny

1. W terminie 7 dni od doręczenia oceny, ocenianemu przysługuje prawo złożenia odwołania. Odwołanie pod rygorem jego odrzucenia musi zawierać uzasadnienie.
2. Jeżeli koniec terminu na sporządzenie odwołania przypada w sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień terminu uważa się najbliższy następny dzień powszedni.
3. Odwołanie należy składać do Starosty. Pracownikom, dla których bezpośrednim przełożonym jest Starosta, przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy.
4. Bezpośredni przełożony pracownika odwołującego się od oceny, zobowiązany jest przedłożyć Staroście, w terminie 3 dni roboczych pisemne odniesienie się do uzasadnienia zawartego przez ocenianego w odwołaniu, o którym mowa w ust. 1.
5. Starosta jest zobowiązany do rozpatrzenia odwołania nie później niż w terminie 14 dni od jego doręczenia, a o wyniku tego rozpatrzenia oceniany zostaje poinformowany pisemnie.
6. W przypadku uznania odwołania lub wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy, Starosta wyznacza pracownikowi dodatkowy termin przeprowadzenia oceny kwalifikacyjnej. Oceny tej dokonuje ponownie bezpośredni przełożony nie później niż w ciągu 14 dni od uznania odwołania lub wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy. W przypadku uznania odwołania lub wniosku nie zobowiązuje się pracownika do dokonania kolejnej samooceny. Wzór powiadomienia o dodatkowym terminie oceny stanowi załącznik Nr 6 do Regulaminu.
7. Pracownikowi nie przysługuje ponowne odwołanie od dodatkowej oceny.



§ 7

Zapoznanie z arkuszem kryteriów oceny

1. Oceniany zapoznawany jest z arkuszem kryteriów oceny i potwierdza przyjęcie arkusza samooceny, poprzez wpisanie daty i złożenie podpisu w punkcie IV części B kryteriów oceny.
2. Oceniający niezwłocznie przedkłada oryginał podpisanego dokumentu w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich celem zamieszczenia w aktach osobowych pracownika.

§ 8

Samoocena oraz rozmowa ocenijająca

1. Oceniający jest zobowiązany wyznaczyć ocenianemu termin rozmowy ocenijającej z co najmniej 14 – dniowym wyprzedzeniem.
2. Oceniany jest zobowiązany dostarczyć oceniającemu wypełniony i podpisany arkusz samooceny, nie później niż na 7 dni przed wyznaczonym terminem rozmowy ocenijającej.
3. Oceniający jest zobowiązany przeprowadzić z ocenianym rozmowę ocenijającą przed sporządzeniem oceny na piśmie.
4. Przedmiotem rozmowy jest omówienie wykonywanych przez ocenianego obowiązków zleconych mu w ocenianym okresie, trudności w ich realizacji oraz spełnianie przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny.
5. Przedmiotem rozmowy ocenijającej jest również omówienie dokonanej samooceny przez pracownika w kontekście realizowanych przez niego zadań.

§ 9

Sporządzenie oceny

1. Ustala się następujące przedziały punktowe poziomu wykonywania obowiązków przez ocenianego przy założeniu, że dopuszczalne są następujące poziomy oceny oraz ich odpowiedniki tj. wartości punktowe: poniżej oczekiwań (1-4 pkt), zgodnie z oczekiwaniami (5-8 pkt), powyżej oczekiwań (9-10 pkt).

Poziom	Kryteria przyznania	Odpowiednik wartości punktowej
Poniżej oczekiwań	brak zadowalających wyników pracy utrzymujący się od dłuższego czasu; brak zaangażowania; brak rokowań na poprawę; problemy w realizacji zadań; poziom pracy, zachowanie i postawa niezgodna lub znacznie poniżej naszych standardów.	1 – 4 pkt.



Zgodnie z oczekiwaniami	zadania realizowane są zgodnie z ustalonym standardem; kluczowe kompetencje są na poziomie satysfakcjonującym i odpowiadającym oczekiwaniom; wyróżnia się na tle innych; przekracza standardowy poziom ocenianego kryterium.	5 – 8 pkt.
Powyżej oczekiwań	ewidentny sukces w realizacji zadań; wzorowe zaangażowanie i postawa; nastawienie na jakość i rozwój osobisty; wyróżnia się na tle innych; tworzy nową jakość pracy.	9 - 10 pkt.

2. W części A kwestionariusza oceny pracy oceniający wpisuje opinię dotyczącą wykonywania obowiązków przez ocenianego w okresie, w którym podlegał ocenie.
3. Wypisanie opinii polega na:
 - 1) przyznaniu ocenianemu poziomu oceny i wartości punktowej, zgodnie z założeniami określonymi w § 9 Regulaminu;
 - 2) wyliczeniu średniej wartości punktów uzyskanych przez ocenianego – oblicza się poprzez zsumowanie średnich ocen (kryteria od 1 do 6 lub 7) i podzieleniu ich przez liczbę kryteriów;
 - 3) uzasadnieniu przyznanej oceny;
 - 4) opisaniu zaangażowania w realizację zadań wpływających na funkcjonowanie Starostwa i Powiatu wykraczający poza podstawowy zakres obowiązków pracownika (w przypadku, gdy pracownik w ocenianym okresie wykonywał takie czynności);
 - 5) zaplanowaniu perspektywy ścieżki rozwoju ocenianego.

4. Ustala się przedziały punktowe dla każdej z ocen końcowych (poziomów oceny):

Skala punktacji		Ocena końcowa (poziom oceny)	Ocena okresowa
od	do		
1	4	Poniżej oczekiwań	negatywna
5	8	Zgodnie z oczekiwaniami	pozytywna
9	10	Powyżej oczekiwań	pozytywna

5. W części B kwestionariusza oceny pracy oceniający określa poziom wykonywanych obowiązków przez ocenianego oraz przyznaje okresową ocenę. Przyznanie poziomu oceny polega na przeniesieniu wyniku z części A kwestionariusza oceny pracy oraz dopasowania jej do odpowiedniego przedziału punktowego, o którym mowa w ust. 1.



§ 10

Poinformowanie o ocenie ocenianego

1. Oceniający po sporządzeniu oceny doręcza ocenianemu ocenę sporządzoną na piśmie i poucza go o przysługującym mu prawie złożenia odwołania lub wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy.
2. Fakt zapoznania się z oceną sporządzoną na piśmie oceniany potwierdza datą i podpisem w części C kwestionariusza oceny pracy.
3. Oceniający po dokonaniu przez ocenianego czynności, o których mowa w ust. 2 przekazuje ocenianemu kopię kwestionariusza oceny pracy.

§ 11

Działania po dokonanej ocenie

1. Zakończenie procesu oceny pozwala na uzyskanie informacji o kompetencjach danego pracownika. Jest ona źródłem wiedzy dla kadry zarządzającej, przydatnej do prowadzenia skutecznej polityki personalnej i szkoleniowej.
2. W wyniku przeprowadzonej oceny bezpośredni przełożony może formułować rekomendacje dotyczące podjęcia wobec pracownika działań będących następstwem oceny.
3. Wyniki oceny mogą stanowić podstawę do podjęcia działań dotyczących danego pracownika, w szczególności:
 - 1) opracowania planu rozwoju zawodowego pracownika;
 - 2) awansu zawodowego pracownika.

§ 12

Plan rozwoju zawodowego

1. W związku z identyfikacją luk kompetencyjnych opracowuje się plan rozwoju zawodowego pracownika.
2. Plan rozwoju zawodowego sporządzany jest przez bezpośredniego przełożonego w porozumieniu z pracownikiem.
3. Plan rozwoju pracownika to strategia rozwoju pracownika uwzględniająca jego predyspozycje oraz mocne i słabe strony.
4. Plan rozwoju zawodowego podlega zatwierdzeniu przez kierownika jednostki.
5. Wzór arkusza planu rozwoju pracownika stanowi załącznik Nr 7 do niniejszego Zarządzenia.
6. Do wdrożenia zatwierdzonego planu rozwoju pracownika zobowiązany jest jego bezpośredni przełożony.



§ 13

Przesłanki oceny negatywnej

1. Negatywna ocena końcowa zobowiązuje oceniającego do dokonania ponownej oceny.
2. Nie później niż w ciągu 30 dni od dnia sporządzenia na piśmie oceny poprzedniej oceniający jest zobowiązany:
 - 1) przeprowadzić rozmowę z ocenianym, poinformować, iż oceniany będzie według kryteriów, które stanowiły podstawę poprzedniej oceny;
 - 2) wyznaczyć termin sporządzenia oceny na piśmie, określając miesiąc i rok, z zastrzeżeniem, iż ponowna ocena nie może być dokonana wcześniej niż po upływie trzech miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
3. Tryb odwołania od oceny negatywnej określa § 6.

§ 14

Skutki ponownej oceny negatywnej

Ponowna negatywna ocena powoduje niezwłoczne rozwiązanie umowy o pracę, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

§ 18

Obowiązki dokumentacyjne

1. Oceniający przekazuje oryginał kwestionariusza oceny pracy do Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich. Kwestionariusz należy dostarczyć do wyżej wymienionego Wydziału najpóźniej w dniu następnym po podpisaniu – zapoznaniu się przez ocenianego ze sporządzoną oceną.
2. Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich jest zobowiązany włączyć oryginał kwestionariusza oceny pracy do akt osobowych pracownika.