

ZARZĄDZENIE nr 43/09
Starosty Wołomińskiego
z dnia 04.05.2009.....

w sprawie szczegółowych zasad przeprowadzania oceny okresowej pracowników samorządowych

Na podstawie:

- art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późniejszymi zmianami)
- art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Celem wykonania obowiązku dokonywania ocen okresowych pracowników w zakresie wynikającym z art. 27 ustawy z dnia 21 listopada 2009 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458) wprowadzam do stosowania w Starostwie Powiatowym w Wołominie szczególne zasady przeprowadzania oceny okresowej pracowników Starostwa Powiatowego w Wołominie, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Zobowiązuję wszystkich pracowników Starostwa Powiatowego w Wołominie do zapoznania się z ww. zasadami, o których mowa w § 1 i do ich przestrzegania.
2. Za prawidłową realizację postanowień zawartych w Regulaminie odpowiedzialni są bezpośredni przełożeni.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 5

Traci moc Zarządzenie Nr 67/07 Starosty Wołomińskiego z dnia 12 lipca 2007r. w sprawie szczegółowych zasad przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych

RADCA PRAWNY
Krzyszyna Michałowska

bez rel.

STAROSTA

dr Maciej Urmanowski

**Szczegółowe zasady
przeprowadzania oceny okresowej pracowników
Starostwa Powiatowego w Wołominie**

**ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne**

**§ 1
Przedmiot Regulaminu**

1. Szczegółowe zasady przeprowadzania oceny okresowej pracowników Starostwa Powiatowego w Wołominie określają sposób i tryb dokonywania ocen okresowych pracowników samorządowych.
2. Bezpośredni przełożony jest zobowiązany do dokonywania ocen okresowych pracowników podlegających ocenie.
3. Końcowym wynikiem oceny okresowej jest wypełnienie przez oceniającego arkusza oceny okresowej pracownika.
4. Wzór arkusza oceny okresowej pracownika samorządowego określa załącznik nr 1 do Szczegółowych zasad.

**§ 2
Słowniczek**

Użyte terminy oznaczają:

- jednostka – Starostwo Powiatowe w Wołominie,
- kierownik jednostki – Starosta Wołomiński,
- pracodawca samorządowy – podmiot będący stroną umowy o pracę,
- bezpośredni przełożony – osoba kierująca zespołem (kierownik Biura lub naczelnik Wydziału), która jest upoważniona do dokonania oceny, zwana w Regulaminie oceniającym,
- ocena – ocena okresowa, jakiej podlegają pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowisku urzędniczym,
- ocena pozytywna – ocena końcowa obejmująca bardzo dobry, dobry lub zadowalający poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego,
- ocena negatywna – ocena końcowa obejmująca niezadowalający poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego,
- oceniający – bezpośredni przełożony, który jest uprawniony do dokonania oceny,
- oceniany – pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym podlegający ocenie,
- opinia – stanowisko oceniającego, sformułowane w formie pisemnej, dotyczące wykonywania obowiązków przez ocenianego w okresie, w którym podlegał ocenie,
- kryteria – określone są w Załączniku nr 2 do Regulaminu, są podstawą do dokonania oceny okresowej.

ROZDZIAŁ II

Tryb dokonywania oceny

§ 3

Rozmowa z ocenianym przed wyborem kryteriów

1. Przed wyborem kryteriów oceniający jest zobowiązany przeprowadzić rozmowę z ocenianym.
2. Przedmiotową rozmowę oceniający winien odbyć przed wyborem kryteriów.
3. Celem rozmowy z pracownikiem jest wybór przez oceniającego kryteriów będących podstawą dokonania oceny okresowej.
4. Przedmiotem rozmowy jest omówienie z pracownikiem sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym przez niego stanowisku pracy.
5. W trakcie rozmowy oceniający winien posiłkować się opisem stanowiska pracy pracownika.
6. Przy omawianiu sposobu realizacji obowiązków ocenianego pracownika oceniający analizuje między innymi, czy są one wykonywane zgodnie z obowiązkami pracownika określonymi w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.
7. W trakcie rozmowy oceniający winien zapytać ocenianego o jego opinię na temat zakresu zleconych mu obowiązków, o propozycję zmiany, plany zawodowe, chęć dalszego kształcenia itp.
8. Po zakończeniu rozmowy oceniający jest zobowiązany do poinformowania ocenianego o dalszym trybie procedury dokonywania oceny kwalifikacyjnej oraz sporządza notatkę będącą podstawą do wyboru kryteriów do oceny, którą podpisuje również oceniany.

§ 4

Wybór kryteriów

1. Po rozmowie z ocenianym oceniający wybiera z wykazu kryteriów nie mniej niż trzy i nie więcej niż pięć kryteriów oceny, najistotniejszych dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy zajmowanym przez ocenianego.
2. Z rozmowy z ocenianym, oceniający sporządza notatkę określoną w § 3 ust.8.
3. Biorąc pod uwagę specyfikę stanowiska pracy ocenianego, oceniający może dodatkowo ustalić jedno kryterium nieobjęte wykazem określonym w załącznik nr 2 do Szczegółowych zasad i dokonać opisu tego kryterium.
4. Jeśli oceniający ustali dodatkowe kryterium, powinno ono być nazwane i zdefiniowane tak jak pozostałe kryteria oraz podlegać takim samym procedurom prezentowania oraz zatwierdzania.
5. Wykaz kryteriów określa załącznik nr 2 do Szczegółowych zasad.
6. W przypadku oceny negatywnej, by zapewnić obiektywizm, kolejna ocena winna być prowadzona według uprzednio wybranych kryteriów.

§ 5

Wyznaczenie terminu oceny

1. Oceniający wyznacza ocenianemu indywidualny termin sporządzenia oceny na piśmie, określając miesiąc i rok.
2. W przypadku znacznej liczby pracowników podlegających ocenie bezpośredni przełożony opracowuje harmonogram ocen z uwzględnieniem należytego wypełniania obowiązków bieżących przez pracowników.

§ 6

Wpis do arkusza oceny

Po wyborze kryteriów oraz wyznaczeniu terminu oceny na piśmie oceniający wpisuje je w części B arkusza oceny okresowej pracownika samorządowego, którego wzór stanowi załącznik Nr 1 do Szczegółowych zasad.

§ 7

Zatwierdzenie kryteriów przez kierownika jednostki

1. Oceniający przekazuje arkusz oceny kierownikowi jednostki, w celu zatwierdzenia wybranych kryteriów.
2. Kierownik jednostki może upoważnić do zatwierdzenia wybranych kryteriów Sekretarza Powiatu Wołomińskiego
3. W przypadku negatywnej opinii co do zaproponowanych kryteriów oceny kierownik jednostki przedstawia uwagi do kryteriów wybranych przez oceniającego i spisuje je w punkcie II Części B arkusza oceny. Oceniający zobowiązany jest do korekty wybranych kryteriów oraz powtórnej ich weryfikacji przez kierownika jednostki.
4. Kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona zatwierdza wybrane kryteria, co potwierdza imieniem i nazwiskiem oraz podpisem w punkcie II Części B arkusza oceny.
5. Po zatwierdzeniu kryteriów oceny oceniający niezwłocznie przekazuje ocenianemu kopię arkusza z zatwierdzonymi kryteriami oceny.
6. Fakt zapoznania się z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny na piśmie oceniany potwierdza własnoręcznym podpisem w punkcie II Części B arkusza oceny.

§ 8

Rozmowa z ocenianym po upływie okresu, za który przeprowadzana jest ocena – rozmowa oceniająca

1. Po upływie okresu, za który przeprowadzana jest ocena, oceniający zobowiązany jest przeprowadzić z ocenianym rozmowę oceniającą.
2. Przedmiotową rozmowę oceniający winien odbyć przed sporządzeniem oceny na piśmie.
3. Przedmiotem rozmowy jest omówienie wykonywanych przez ocenianego obowiązków zleconych mu w okresie, w którym podlegał ocenie, oraz spełnianie przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny.
4. W trakcie rozmowy oceniający winien zapytać ocenianego o trudności, jakie napotkał podczas realizacji zadań, co należy uwzględnić podczas dokonywania oceny.

§ 9

Zmiana na stanowisku bezpośredniego przełożonego

W razie zmiany na stanowisku bezpośredniego przełożonego w trakcie okresu, w którym oceniany podlega ocenie, ocena jest sporządzana na podstawie wybranych wcześniej kryteriów oceny.

§ 10

Sporządzenie oceny na piśmie

Sporządzenie oceny na piśmie składa się z trzech etapów.

Etap I

1. W części C arkusza oceny oceniający wpisuje opinię dotyczącą wykonywania obowiązków przez ocenianego w okresie, w którym podlegał ocenie.
2. W opinii oceniający podaje, w jaki sposób oceniany wykonywał obowiązki w okresie, w którym podlegał ocenie.
3. W przypadku gdy pracownik wykonywał w okresie, w którym podlegał ocenie, dodatkowe zadania, niewynikające z opisu zajmowanego przez niego stanowiska, oceniający zobowiązany jest je wskazać.

Etap II

1. W części D arkusza oceny oceniający określa poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego.

Dopuszczalne są następujące poziomy oceny:

Poziom	Kryteria przyznania
Bardzo dobry	Oceniany wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób często przewyższający oczekiwania. W razie konieczności podjął się wykonywania zadań dodatkowych i wykonał je zgodnie z ustalonymi standardami. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał wszystkie kryteria oceny wymienione w części B.
Dobry	Oceniany wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał większość kryteriów oceny wymienionych w części B.
Zadowalający	Oceniany większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał niektóre kryteria oceny wymienione w części B.
Niezadowalający	Oceniany większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź spełniał rzadko kryteria oceny wymienione w części B.

Etap trzeci

1. W części D arkusza oceny oceniający przyznaje ocenę końcową – pozytywną lub negatywną.
2. Ocena pozytywna obejmuje następujące poziomy wykonywania obowiązków przez ocenianego: bardzo dobry, dobry lub zadowalający.
3. Ocena negatywna obejmuje niezadowalający poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego.

§ 11

Poinformowanie o ocenie ocenianego

1. Oceniający niezwłocznie doręcza ocenianemu ocenę sporządzoną na piśmie i poucza go o przysługującym mu prawie złożenia odwołania.

2. Fakt zapoznania się z oceną sporządzoną na piśmie oceniany potwierdza własnoręcznym podpisem w Części E arkusza oceny.
3. W aktach osobowych pracownika zostaje oryginał arkusza oceny, pracownik zaś otrzymuje kopię potwierdzoną za zgodność przez bezpośredniego przełożonego.

ROZDZIAŁ III **Termin dokonywania oceny**

§ 12 **Zasada ogólna**

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym podlega ocenom okresowym, dokonywanym przez bezpośredniego przełożonego.
2. Ocena jest sporządzana raz na dwa lata.

§ 13 **Pierwsza ocena nowego pracownika**

W sytuacji zatrudnienia pracownika samorządowego na stanowisku urzędniczym bezpośredni przełożony jest zobowiązany do dokonania pierwszej oceny w ciągu sześciu miesięcy od dnia jego zatrudnienia.

§ 14 **Ocena kolejna przy pierwszej opinii negatywnej**

1. W razie przyznania przez oceniającego ocenianemu negatywnej oceny końcowej (poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego został określony jako niezadowalający) oceniający jest zobowiązany do dokonania ponownej oceny kwalifikacyjnej.
2. Nie później niż w ciągu 30 dni od dnia sporządzenia na piśmie oceny poprzedniej oceniający jest zobowiązany:
 - przeprowadzić rozmowę z ocenianym, o której mowa w Rozdziale II § 3,
 - wybrać z wykazu kryteria, wg zasad określonych w Rozdziale II § 4,
 - 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 poprzedniej.

§ 15 **Zmiana terminu oceny**

1. W uzasadnionych przypadkach oceniający może zmienić termin sporządzenia oceny na piśmie.
2. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy ocenianego uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny okresowej 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 zgodnie z § 1 i 2 Rozdziału II Szczegółowych zasad.

4. O nowym terminie sporządzenia oceny na piśmie oceniający niezwłocznie powiadamia ocenianego pisemnie. Wzór powiadomienia o nowym terminie oceny stanowi Załącznik nr 3 do Szczegółowych zasad.
5. Kopie powiadomienia o nowym terminie oceny dołącza się do arkusza oceny.

ROZDZIAŁ IV

§ 16

Tryb odwołania od oceny

1. Ocenianemu przysługuje prawo do złożenia odwołania od oceny sporządzonej na piśmie (zarówno negatywnej, jak i pozytywnej).
2. Termin na sporządzenie odwołania kończy się z upływem siedmiu dni od dnia doręczenia oceny, z zastrzeżeniem, iż przy obliczaniu terminu nie uwzględnia się dnia doręczenia oceny.
3. Jeżeli koniec terminu na złożenie odwołania przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy, termin upływa dnia następnego.
4. Odwołanie należy składać do kierownika jednostki. Pracownikom, dla których bezpośrednim przełożonym jest kierownik jednostki, przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy.
5. Odwołanie pod rygorem jego odrzucenia musi zawierać uzasadnienie poparte dowodami.
6. Odwołanie rozpatruje się w ciągu 14 dni od dnia wniesienia
7. O wyniku rozpatrzenia odwołania Oceniany zostaje poinformowany pisemnie.

ROZDZIAŁ V

Ponowna ocena negatywna

§ 17

Ponowna ocena negatywna

1. W przypadku gdy oceniany większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom i w trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź spełniał rzadko wybrane przez bezpośredniego przełożonego kryteria oceny otrzymuje ponowną ocenę negatywną.
2. Ponowną ocenę negatywną oceniający doręcza ocenianemu niezwłocznie, tj. w terminie siedmiu dni od dnia sporządzenia opinii.
3. Tryb odwołania od oceny negatywnej określa Rozdział IV Szczegółowych zasad.

§ 18

Skutki ponownej oceny negatywnej pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym

W przypadku wydania ponownej oceny negatywnej pracownikowi samorządowemu zatrudnionemu na stanowisku urzędniczym, pracodawca samorządowy niezwłocznie rozwiązuje z nim stosunek pracy za wypowiedzeniem lub odwołuje go ze stanowiska.

ROZDZIAŁ VI
Obowiązki dokumentacyjne

§ 19

1. Niezwłocznie po sporządzeniu oceny na piśmie oryginał arkusza oceny włącza się do akt osobowych pracownika.
2. Ocena jest przechowywana w części B Akt osobowych ocenianego.

ROZDZIAŁ VII
Postanowienia końcowe
§ 20

Integralną częścią Regulaminu są Załączniki:

Załącznik nr 1 – Wzór arkusza oceny

Załącznik nr 2 – Wykaz kryteriów

Załącznik nr 3 – Powiadomienie o nowym terminie oceny

STAROSTA

dr Maciej Urmanowski