

**ZARZĄDZENIE Nr 54/2009**  
**STAROSTY PISKIEGO**  
**z dnia 23 grudnia 2009r.**

**w sprawie sposobu dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych**

Na podstawie art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) **zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

1. Ustalam regulamin okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Starostwie Powiatowym w Piszcu oraz kierowników zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych Powiatu, zwany dalej „regulaminem”.
2. Regulamin określa warunki i sposób przeprowadzania oceny okresowej zwanej dalej „oceną”.

**§ 2**

1. Pracownicy Starostwa Powiatowego w Piszcu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz kierownicy jednostek organizacyjnych powiatu, zwani dalej „Ocenianymi” podlegają okresowym ocenom na zasadach określonych w art. 27 powołanej wyżej ustawy z dnia 21 listopada 2008r. oraz niniejszym regulaminie.
2. Okresowej ocenie nie podlegają pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę na czas określony i na czas zastępstwa.
3. Okresowej oceny dokonuje bezpośredni przełożony Ocenianego, zwany dalej „Oceniającym”.
4. Oceny naczelników wydziałów oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy dokonuje Starosta, Wicestarosta sprawujący bezpośredni nadzór zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Piszcu.
5. Oceny dyrektorów powiatowych jednostek organizacyjnych dokonuje Starosta.

**§ 3**

1. Okresowa ocena pracowników dokonywana jest nie rzadziej niż raz na dwa lata i nie częściej jak raz na 6 miesięcy, przy czym pierwsza ocena dokonywana jest po upływie 6 miesięcy od zatrudnienia ocenianego na podstawie umowy o pracę na czas nieoznaczony.
2. Termin przeprowadzenia oceny ulega zmianie w przypadku usprawiedliwionej nieobecności Ocenianego lub Oceniającego uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2 ocena sporządzana jest w terminie 1 miesiąca od dnia powrotu do pracy Ocenianego lub Oceniającego.
4. Nową datę sporządzenia oceny wyznacza Oceniający, powiadamiając o tym Ocenianego na piśmie [wzór powiadomienia o nowym terminie oceny stanowi załącznik Nr 1].

**§ 4**

1. W razie negatywnej oceny, pracownik poddany jest ponownej ocenie nie później niż przed upływem 6 miesięcy i nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy.
2. Termin przeprowadzenia ponownej oceny wyznacza Oceniający, powiadamiając o tym Ocenianego.

## § 5

1. Ocena dotyczy wywiązywania się przez ocenianego z obowiązków wynikających z jego zakresu czynności oraz obowiązków określonych w art. 24 i 25 ust. 1 ustawy.
2. Ocena sporządzana jest na podstawie kryteriów wspólnych dla wszystkich ocenianych i 4 kryteriów najistotniejszych dla prawidłowego wykonywania obowiązków wynikających z zajmowanego stanowiska wybranych przez Oceniającego.
3. Kryteria wspólne dla wszystkich pracowników określa załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.
4. Kryteria do wyboru i ich opis określa załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu.
5. Oceniający zapoznaje Ocenianego z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny okresowej.

## § 6

1. Przed dokonaniem oceny, Oceniający przeprowadza z Ocenianym rozmowę w terminie wskazanym przez Oceniającego informując o nim Ocenianego co najmniej dwa dni przed terminem rozmowy.
2. Podczas rozmowy Oceniający omawia z Ocenianym wykonywanie przez niego obowiązków w okresie, za który podlega ocenie, trudnościach napotykanym przez niego podczas realizacji zadań oraz omawia plan działań doskonalących umiejętności w celu lepszego wykonywania przez niego obowiązków.

## § 7

1. Oceny Ocenianego dokonuje się pisemnie na arkuszu okresowej oceny pracownika samorządowego.
2. Wzór arkusza okresowej oceny pracownika samorządowego stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego regulaminu.
3. Sporządzenie oceny na piśmie polega w szczególności na:
  - 1) określeniu stopnia spełnienia przez Ocenianego zadanych kryteriów, przy uwzględnieniu następujących ocen:
    - a) na poziomie oczekiwań 3-5 punktów,
    - b) poniżej oczekiwań 1-2 punkty.
  - 2) przyznaniu Ocenianemu oceny na podstawie średniej arytmetycznej wszystkich ocen przyznanych za poszczególne kryteria obowiązkowe i wybrane:
    - a) ocena pozytywna w przypadku uzyskania średniej arytmetycznej powyżej od 2,75 do 5 punktów,
    - b) ocena negatywna w przypadku uzyskania średniej arytmetycznej poniżej 2,75 punktów.
  - 3) podsumowanie oceny okresowej, w której Oceniający opisuje sposób wykonywania przez Ocenianego obowiązków.

## § 8

1. Oceniający niezwłocznie doręcza Staroście Piskiemu i Ocenianemu ocenę sporządzoną na piśmie i poucza go o przysługującym mu prawie złożenia odwołania do Starosty Piskiego, w terminie 7 dni od daty otrzymania oceny.
2. Odwołanie sporządzone być powinno na piśmie i zawierać uzasadnienie.
3. Odwołanie rozpatruje Starosta Piski w ciągu 14 dni od dnia wniesienia odwołania.
4. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się albo dokonuje się oceny po raz drugi.

## § 9

Arkusz oceny włącza się do akt osobowych Ocenianego.



## § 10

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

## § 11

Traci moc Zarządzenie Nr 29/2007 Starosty Piskiego z dnia 17 września 2007r.

## § 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**STAROSTA**  
Powiatu Piskiego  
*mgr Andrzej Nowicki*

**ZAŁĄCZNIK Nr 1**

Pisz, dnia .....

.....  
(oznaczenie pracodawcy)

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

**Powiadomienie o nowym terminie oceny**

Na podstawie § 3 Regulaminu przeprowadzenia okresowej oceny pracowników zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Piszcu na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, informuję Pana/Panią iż wyznaczony na dzień ..... termin sporządzenia okresowej oceny na piśmie zostaje przesunięty na dzień .....

Przyczyną przesunięcia terminu jest: .....

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

*(wskazać uzasadnienie przesunięcia terminu np. usprawiedliwiona nieobecność w pracy ocenianego uniemożliwiająca przeprowadzenie oceny, zmiana stanowiska pracy ocenianego lub zakresu obowiązków na zajmowanym przez niego stanowisku pracy wskazuje na obowiązek sporządzenia oceny na piśmie w terminie późniejszym niż wyznaczony przez ocenianego)*

.....  
(pieczęć i podpis pracodawcy lub osoby działającej w imieniu pracodawcy)

**ZAŁĄCZNIK Nr 2****WYKAZ KRYTERIÓW WSPÓLNYCH**

KRYTERIUM	OPIS KRYTERIUM
1. Sumienność	Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie.
2. Sprawność	Dbłość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki.
3. Bezstronność	Umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, nefaworyzowanie żadnej z nich.
4. Wykonywanie poleceń	Sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonych.



## ZAŁĄCZNIK NR 3

## WYKAZ KRYTERIÓW DO WYBORU

KRYTERIUM	OPIS KRYTERIUM
1. Udzielanie informacji	Udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeśli prawo tego nie zabrania.
2. Pozytywne podejście do obywatela	Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami. Okazywanie szacunku, służenie pomocą, właściwa i sprawna obsługa klienta wewnętrznego i zewnętrznego, tworzenie przyjaznej atmosfery.
3. Godne zachowanie	Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.
4. Dochowywanie tajemnicy	Dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej.
5. Podnoszenie kwalifikacji	Stałe uzupełnianie wiedzy oraz podnoszenie kwalifikacji zawodowych tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę.
6. Umiejętność stosowania przepisów	Znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z zajmowanego stanowiska pracy. Umiejętność wyszukiwania potrzebnych przepisów oraz stosowania właściwych przepisów w zależności od rodzaju sprawy.
7. Komunikacja werbalna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie przez: <ul style="list-style-type: none"> <li>- wypowiadanie się w sposób zwięzły, jasny i precyzyjny,</li> <li>- udzielanie wyczerpujących i rzeczowych wypowiedzi,</li> <li>- wyrażanie poglądów w sposób przekonywujący,</li> <li>- posługiwanie się pojęciami właściwymi dla rodzaju sprawy.</li> </ul>
8. Komunikacja piśmienna	Formułowanie pism w sposób gwarantujący zrozumienie przez: <ul style="list-style-type: none"> <li>- stosowanie przyjętych form prowadzenia korespondencji,</li> <li>- przedstawianie zagadnień w sposób jasny i zwięzły,</li> <li>- dobieranie odpowiedniego języka i treści pism,</li> <li>- budowanie zdań poprawnych gramatycznie i logicznie.</li> </ul>
9. Umiejętność pracy w zespole	Realizacja zadań w zespole przez pomoc i doradzanie kolegom, współpracę a nie rywalizację oraz zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań.
10. Zarządzanie informacją	Pozyskiwanie i przekazywanie informacji osobom, dla których informacja stanowi istotną pomoc w realizowaniu zadań.
11. Zarządzanie personelem	Motywowanie pracowników do osiągania wyższej skuteczności i jakości pracy przez: <ul style="list-style-type: none"> <li>- zrozumiałe tłumaczenie zadań, określanie odpowiedzialności za ich realizację, ustalanie realnych terminów ich wykonania oraz określanie oczekiwanego efektu działania,</li> <li>- wspieranie ich rozwoju w celu poprawy jakości pracy,</li> <li>- traktowanie pracownika w uczciwy i bezstronny sposób, zachęcanie do wyrażania własnych opinii oraz podejmowania decyzji,</li> <li>- inspirowanie i motywowanie pracowników do realizowania celów i zadań urzędu.</li> </ul>
12. Podejmowanie decyzji i odpowiedzialność	Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny przez: <ul style="list-style-type: none"> <li>- rozpoznawanie istoty problemu oraz określanie jego przyczyn,</li> <li>- podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji,</li> <li>- rozważanie skutków podejmowanych decyzji.</li> </ul> Umiejętne podejmowanie decyzji złożonych lub obarczonych pewnym ryzykiem.
13. Samodzielność	Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.



## ZAŁĄCZNIK NR 4

## ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

## Część I (wypełnia komórka kadrowa albo oceniającego)

NAZWA URZĘDU			
STAROSTWO POWIATOWE W PISZU			
DANE DOTYCZĄCE OCENIANEGO PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO			
Imię		Nazwisko	
Komórka organizacyjna	Stanowisko pracy zajmowane przez ocenianego	Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym	Data rozpoczęcia pracy na zajmowanym stanowisku pracy
DANE DOTYCZĄCE POPRZEDNIEJ OCENY			
Ocena/poziom		Data sporządzenia	
..... miejscowość		..... data	
		..... podpis osoby wypełniającej	

## Część II (wypełnia oceniający)

DANE DOTYCZĄCE OCENIAJĄCEGO			
Imię		Nazwisko	
Stanowisko pracy zajmowane przez oceniającego		Data rozpoczęcia pracy na zajmowanym stanowisku pracy	

## Część III (wypełnia oceniający)

KRYTERIA OCENY I TERMIN SPORZĄDZENIA OCENY OKRESOWEJ			
Nr	Kryteria obowiązkowe	Nr	Kryteria wybrane przez oceniającego (4)
1.			
2.			
3.			
4.			
Termin sporządzenia oceny okresowej			
..... miejscowość		..... data	
		..... podpis oceniającego	
<b>Potwierdzam, że:</b> - oceniający omówił ze mną główne obowiązki wynikające z opisu zajmowanego przeze mnie stanowiska pracy, oczekiwania co do sposobu spełniania kryteriów oceny, a także cele do osiągnięcia w okresie, w którym podlegam ocenie oraz sposób realizacji tych celów, - zapoznałem/am się z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny okresowej.			
..... miejscowość		..... data	
		..... podpis ocenianego	

## Część IV (wypełnia oceniający)

DATA ROZMOWY PRZEPROWADZONEJ Z OCENIANYM PRZED SPORZĄDZENIEM OCENY NA PIŚMIE		
OKRES, W KTÓRYM OCENIANY PODLEGAŁ OCENIE	od (data zapoznania ocenianego z kryteriami)	do (data sporządzenia oceny na piśmie)

Kryteria obowiązkowe	Ocena	Ilość punktów	Kryteria wybrane przez oceniającego (4 kryteria)	Ocena	Ilość punktów
SUMIENNOŚĆ	Na poziomie oczekiwań (3-5pkt.)			Na poziomie oczekiwań (3-5pkt.)	
	Poniżej oczekiwań (1-2 pkt.)			Poniżej oczekiwań (1-2 pkt.)	
SPRAWNOŚĆ	Na poziomie oczekiwań (3-5pkt.)			Na poziomie oczekiwań (3-5pkt.)	
	Poniżej oczekiwań (1-2 pkt.)			Poniżej oczekiwań (1-2 pkt.)	
BEZSTRONNOŚĆ	Na poziomie oczekiwań (3-5pkt.)			Na poziomie oczekiwań (3-5pkt.)	
	Poniżej oczekiwań (1-2 pkt.)			Poniżej oczekiwań (1-2 pkt.)	
WYKONYWANIE POLECEŃ	Na poziomie oczekiwań (3-5pkt.)			Na poziomie oczekiwań (3-5pkt.)	
	Poniżej oczekiwań (1-2 pkt.)			Poniżej oczekiwań (1-2 pkt.)	
Średnia arytmetyczna ze wszystkich ocen przyznanych za poszczególne kryteria obowiązkowe i wybrane					
Przyznanie oceny pozytywnej albo negatywnej - należy wstawić krzyżyk w odpowiednie pole: <u>pozytywna</u> – średnia arytmetyczna od 2,75 do 5,0 punktów <u>negatywna</u> – średnia arytmetyczna poniżej 2,75 punktów.					
POZYTYWNA			NEGATYWNA		

#### PODSUMOWANIE OCENY OKRESOWEJ

DANE OCENIAJĄCEGO		
Imię	Nazwisko	
<div>.....</div> <div>.....</div> <div>.....</div>		
..... miejscowość	..... data	..... podpis oceniającego

Zapoznałem/am się z oceną okresową sporządzoną na piśmie przez .....		
<div>.....</div> <div>.....</div> <div>.....</div>		
..... miejscowość	..... data	..... podpis ocenianego

#### Pouczenie:

Zgodnie z art. 27. ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) pracownikowi od dokonanej oceny okresowej przysługuje odwołanie do Starosty Piskiego, w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny.

Uwagi Starosty do ogólnej oceny pracownika

Pisz, .....