

R E G U L A M I N OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH

§ 1

1. Pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, zwani *dalej „Ocenianymi”*, podlegają okresowym ocenom na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz w niniejszym regulaminie.
2. Okresowej oceny nie przeprowadza się w stosunku do pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, krócej niż 6 miesięcy.

§ 2

1. Okresowej oceny dokonuje bezpośredni przełożony **Ocenianego**, zwany *dalej „Oceniającym”*.
3. Starosta Piłski, zwany *dalej „Starosta”*, może upoważnić, nadzorujących w ramach podziału kompetencji, Wicestarostę, Etatowego Członka Zarządu Powiatu lub Sekretarza Powiatu do dokonania w jego imieniu okresowej oceny:
 - a/ kierowników komórek organizacyjnych Starostwa i ich zastępców oraz samodzielnych stanowisk pracy,
 - b/ kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych.

§ 3

1. Okresowa ocena pracowników dokonywana jest nie rzadziej niż raz na dwa lata, z zastrzeżeniem § 4.
2. Pierwsza ocena pracowników według niniejszego regulaminu winna nastąpić do dnia 31 grudnia 2009 r.
3. Kolejne okresowe oceny pracowników przeprowadzane są nie rzadziej, jak co dwa lata. Ostatecznym terminem sporządzenia oceny na piśmie jest dzień 31 grudnia. Do tego dnia **Oceniający** zobowiązani są przekazać arkusze ocen do Starosty.

4. Termin przeprowadzenia oceny może ulec zmianie w przypadku:
 - a) usprawiedliwionej nieobecności **Ocenianego** uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny,
 - b) istotnej zmiany zakresu obowiązków **Ocenianego** lub zmiany zajmowanego przez niego stanowiska.
5. W przypadkach, o których mowa:
 - a) w ustępie 4 pkt a - ocena sporządzana jest w terminie 1 miesiąca od dnia powrotu **Ocenianego** do pracy,
 - b) w ustępie 4 pkt b - ocena sporządzana jest przed zmianą zakresu obowiązków lub stanowiska.
6. Nowy termin sporządzenia oceny wyznacza **Oceniający**, niezwłocznie powiadamiając o tym **Ocenianego** na piśmie. Kopię pisma dołącza się do arkusza oceny.
7. Wzór powiadomienia o nowym terminie oceny stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

§ 4

1. W razie negatywnej oceny, pracownik poddawany jest ponownej 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**, niezwłocznie powiadamiając o tym **Ocenianego** na piśmie. Kopię pisma dołącza się do arkusza oceny.

§ 5

1. Ocena pracowników dokonywana jest na podstawie sześciu kryteriów wspólnych dla wszystkich **Ocenianych** oraz 3 kryteriów przypisanych do kategorii stanowisk, do której należy zajmowane przez **Ocenianego** stanowisko.
2. Kryteriami wspólnymi dla wszystkich pracowników są:

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	Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, nefaworyzowania 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 sprawy. Rozpoznawanie 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, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbłość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową.

3. Kategorie stanowisk oraz przypisane im kryteria i ich opis określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 6

1. Oceny pracownika dokonuje się na piśmie w arkuszu okresowej oceny pracownika.
2. Wzór arkusza okresowej oceny stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
3. Sporządzenie oceny na piśmie polega w szczególności na:
 - 1) określeniu stopnia spełniania przez **Ocenianego** zadanych kryteriów, przy uwzględnieniu następujących stopni:
 - stopień bardzo dobry – przyznawany, jeżeli **Oceniany** zawsze spełniał dane kryterium, niejednokrotnie w sposób przewyższający oczekiwania; za stopień ten **Oceniany** otrzymuje pięć punktów,
 - stopień dobry – przyznawany, jeżeli **Oceniany** prawie zawsze spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom; za stopień ten **Oceniany** otrzymuje cztery punkty,
 - stopień zadowalający – przyznawany, jeżeli **Oceniany**, zazwyczaj spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom; za stopień ten **Oceniany** otrzymuje trzy punkty,
 - stopień niezadowalający – przyznawany, jeżeli **Oceniany** często nie spełniał danego kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom; za stopień ten **Oceniany** otrzymuje 2 punkty.
 - 2) przyznaniu **Ocenianemu** oceny, przy uwzględnieniu uzyskanej przez **Ocenianego** sumy punktów, według następującej skali ocen:
 - ocena bardzo dobra – w przypadku uzyskania od 46 do 50 punktów ,
 - ocena dobra – w przypadku uzyskania od 40 do 45 punktów,
 - ocena zadowalająca – w przypadku uzyskania od 30 do 39 punktów,
 - ocena negatywna - w przypadku uzyskania poniżej 30 punktów.
 - 3) uzasadnieniu oceny, w którym **Oceniający** opisuje sposób wykonywania przez **Ocenianego** obowiązków, zwracając szczególną uwagę na spełnianie przez niego kryteriów, z punktu widzenia których jest oceniany.

§ 7

1. Przed dokonaniem czynności, o których mowa § 6 ust. 3, **Oceniający** przeprowadza z **Ocenianym** rozmowę, zwaną dalej „rozmową oceniającą”.

Termin rozmowy oceniającej wyznacza **Oceniający**, informując o nim **Ocenianego**, co najmniej na dwa dni przed terminem rozmowy.

2. Podczas rozmowy **Oceniający**:

- a) 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,
- b) określa w porozumieniu z **Ocenianym** zakres wiedzy i umiejętności wymagających rozwinięcia,
- c) omawia z **Ocenianym** plan działań doskonalących umiejętności **Ocenianego** celem lepszego wykonywania przez niego obowiązków.

§ 8

1. **Ocenianemu** przysługuje od przyznanej mu oceny odwołanie do Starosty, w terminie 7 dni od daty otrzymania oceny.
2. Odwołanie powinno być sporządzone na piśmie i zawierać uzasadnienie.

§ 9

Arkusze oceny włączane są do akt osobowych pracownika.

§ 10

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

Starosta
/-/ Tomasz Bugajski