

Regulamin okresowej oceny pracowników samorządowych  
zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi

§ 1. 1. Pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowiskach pomocniczych i obsługi, zwani *dalej* „Ocenianymi”, podlegają okresowym ocenom na zasadach określonych w niniejszym regulaminie.

2. Okresowej oceny nie przeprowadza się w stosunku do pracowników zatrudnionych krócej niż 6 miesięcy.

§ 2. Pierwsza okresowa ocena pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi zostanie przeprowadzona w terminie miesiąca od wejścia w życie niniejszego Regulaminu.

§ 3. 1. Okresowej oceny dokonuje bezpośredni przełożony *Ocenianego*, zwany *dalej* „*Oceniającym*”.

2. Starosta Piłski, zwany *dalej* „Starostą”, może upoważnić inną osobę do dokonania okresowej oceny.

§ 4. 1. Okresowa ocena pracowników dokonywana jest nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy z zastrzeżeniem § 2.

2. Termin przeprowadzenia oceny może ulec zmianie w przypadku:

- 1) usprawiedliwionej nieobecności *Ocenianego* uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny,
- 2) istotnej zmiany zakresu obowiązków *Ocenianego* lub zmiany zajmowanego przez niego stanowiska.

3. W przypadkach, o których mowa:

- 1) w ust. 2 pkt 1 - ocena sporządzana jest w terminie do 1 miesiąca od dnia powrotu *Ocenianego* do pracy,
- 2) w ust. 2 pkt 2 - ocena sporządzana jest przed zmianą zakresu obowiązków lub stanowiska.

4. Nowy termin sporządzenia oceny wyznacza *Oceniający*, niezwłocznie powiadamiając o tym *Ocenianego* na piśmie. Kopię pisma dołącza się do arkusza oceny.

5. Wzór powiadomienia o nowym terminie oceny stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 5. 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 ponownej oceny wyznacza *Oceniający*, niezwłocznie powiadamiając o tym *Ocenianego* na piśmie. Kopię pisma dołącza się do arkusza oceny.

§ 6. 1. Ocena pracowników dokonywana jest w 4 obszarach:

- 1) kwalifikacje (wiedza),

- 2) realizacja obowiązków służbowych,
- 3) umiejętności,
- 4) postawy.

2. W każdym obszarze, wymienionym w ust. 1, ocenie podlegają poszczególne kryteria.

§ 7. 1. Oceny pracownika dokonuje się na piśmie w arkuszu okresowej oceny pracownika zatrudnionego na stanowisku pomocniczym i obsługi.

2. Wzór arkusza okresowej oceny stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

3. Sporządzenie oceny na piśmie polega w szczególności na:

1) określeniu stopnia spełniania przez *Ocenianego* kryteriów w poszczególnych obszarach, przy uwzględnieniu następujących stopni:

a) stopień bardzo dobry – przyznawany, jeżeli *Oceniany* wyraźnie wyróżnia się na tle innych pracowników i wykonuje swoją pracę w sposób przewyższający oczekiwania przełożonego i wymagania stawiane pracownikowi; za stopień ten *Oceniany* otrzymuje pięć punktów,

b) stopień dobry – przyznawany, jeżeli *Oceniany* wypełnia prawidłowo swoje obowiązki i osiąga dobre rezultaty pracy; za stopień ten *Oceniany* otrzymuje cztery punkty,

c) stopień zadowalający – przyznawany, jeżeli *Oceniany* wypełnia standardowe obowiązki pracownicze, przestrzega zasad wykonywania pracy i spełnia podstawowe oczekiwania przełożonego, zazwyczaj spełniał dane kryterium; *Oceniany* otrzymuje trzy punkty,

d) stopień minimalny – przyznawany, jeżeli *Oceniany* spełnia tylko niektóre oczekiwania i nie zawsze wykonuje swoje obowiązki w sposób zadowalający; za ten stopień przyznawane są dwa punkty;

e) stopień niezadowalający – przyznawany, jeżeli *Oceniany* nie spełnia oczekiwań i nie wykonuje w pełni obowiązków pracowniczych; za stopień ten *Oceniany* otrzymuje jeden punkt;

2) obliczeniu średniej ocen dla poszczególnych obszarów (kwalifikacje, realizacja obowiązków służbowych, umiejętności i postawy),

3) obliczeniu średniej oceny końcowej na podstawie średnich z poszczególnych obszarów,

4) przyznaniu oceny końcowej na podstawie średnich z poszczególnych obszarów: pozytywnej (ocena zadowalająca, dobra, bardzo dobra) lub negatywnej (ocena niezadowalająca).

§ 8.1. Przed dokonaniem czynności, o których mowa § 7 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, zapoznając równocześnie z kryteriami branymi pod uwagę do oceny.

2. Podczas rozmowy *Oceniający*:

1) omawia z *Ocenianym* wykonywanie przez niego obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotykane przez niego podczas realizacji zadań oraz spełnianie przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny,

2) określa w porozumieniu z *Ocenianym* realizację celów wyznaczonych w trakcie poprzedniej oceny,

3) omawia z *Ocenianym* plan działań doskonalących umiejętności *Ocenianego* celem lepszego wykonywania przez niego obowiązków (wyznaczenie celów do realizacji).

§ 9. 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.

§ 10. Arkusze oceny włączane są do akt osobowych pracownika.

§ 11. 1. W stosunku do ocenianego pracownika obowiązuje jawność oceny.

2. Zabrania się udzielania informacji o ocenie pracownika osobom nieupoważnionym.