

Zarządzenie Nr 13/2021
Starosty Kolneńskiego
z dnia 26 marca 2021 r.

w sprawie okresowej oceny pracowników Starostwa Powiatowego w Kolnie

Na podstawie art. 27 i 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz.1292) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Zarządzenie określa:

- 1) sposób dokonywania okresowych ocen pracowników,
- 2) okresy za które ocena jest sporządzana,
- 3) kryteria, na podstawie których dokonywana jest ocena,
- 4) skalę ocen.

§ 2.

1. Okresowej ocenie na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych oraz w niniejszym zarządzeniu podlegają pracownicy Starostwa Powiatowego zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych, według wykazu ustalonego w Rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.
2. Ocena dotyczy wykonywania obowiązków pracowniczych określonych w ustawie o pracownikach samorządowych oraz obowiązków wynikających z zakresu czynności pracownika na zajmowanym stanowisku.

§ 3.

Oceny okresowej dokonuje bezpośredni przełożony pracownika według zasady organizacyjnego przyporządkowania stanowisk pracy i wydziałów, wynikającego z regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego oraz z przyjętego podziału kompetencji pomiędzy Starostą i Wicestarostą w wykonywaniu nadzoru nad poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Starostwa, to jest:

- 1) naczelnik wydziału i odpowiednio skarbnik powiatu, sekretarz powiatu i geodeta powiatowy – w stosunku do pracowników wydziałów, którymi kierują,
- 2) wicestarosta – w stosunku do naczelników wydziałów, które bezpośrednio nadzoruje w zakresie wykonywania zadań im przypisanych,
- 3) starosta – w stosunku do sekretarza powiatu, radcy prawnego, inspektora ochrony danych i odpowiednio- naczelników wydziałów, których działanie bezpośrednio nadzoruje.

§ 4.

Ocenę okresową sporządza się na piśmie, według formularza, którego wzór określa się w załączniku do zarządzenia – z zachowaniem następujących etapów:

- 1) przeprowadzenie rozmowy z ocenianym pracownikiem, podczas której omówić należy: sposób wykonywania przez niego obowiązków w okresie objętym oceną, trudności napotymane przy wykonywaniu powierzonych zadań i obowiązków, spełnianie ustalonych kryteriów oceny i ewentualnie zakres wiedzy i umiejętności pracownika wymagający pogłębienia. Termin rozmowy wyznacza dokonujący oceny i informuje o nim ocenianego pracownika przynajmniej dwa dni wcześniej,
- 2) sporządzenie oceny na piśmie wraz z uzasadnieniem i wnioskami oraz zapoznanie z nią ocenianego pracownika przez doręczenie mu potwierdzonej kopii formularza z oceną,

- 3) przedłożenie Staroście do wiadomości i akceptacji formularzy z dokonaną oceną pracowników a następnie przekazanie ich do Wydziału Organizacyjnego jako komórce do spraw kadrowych – niezwłocznie po sporządzeniu oceny.

§ 5.

Sporządzenie oceny na piśmie polega na:

- 1) określeniu stopnia spełniania przez ocenianego pracownika ustalonych kryteriów, przez przyznanie punktów za każde z nich według skali od 2 do 5,
- 2) przyznaniu oceny odpowiednio do liczby punktów uzyskanych przez pracownika za spełnianie kryteriów, według skali określonej w § 10,
- 3) uzasadnieniu przyznanej oceny, z opisaniem sposobu wykonywania obowiązków przez ocenianego pracownika,
- 4) sformułowaniu wniosków i ewentualnie propozycji co do potrzeby podjęcia działań doskonalących umiejętności pracownika w celu lepszego wykonywania powierzonych mu obowiązków.

§ 6.

1. Pracownik samorządowy podlega okresowej ocenie nie rzadziej niż raz na dwa lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.
2. W Starostwie dokonuje się okresowej oceny pracowników raz w roku w miesiącu marcu, z zastrzeżeniem ust.1.
3. Okresowej ocenie podlegają pracownicy zatrudnieni co najmniej sześć miesięcy.
4. Ostatecznym terminem sporządzenia okresowej oceny jest 31 marca, za okres ostatniego roku.
5. Termin przeprowadzenia oceny może ulec zmianie w przypadku usprawiedliwionej nieobecności pracownika uniemożliwiającej dokonanie jego oceny; W takim przypadku oceny dokonuje się w terminie 1 miesiąca od powrotu pracownika do pracy, z zastrzeżeniem ust. 6.
6. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności pracownika związanej z przebywaniem na urlopie macierzyńskim, rodzicielskim lub wychowawczym oceny można dokonać w terminie dłuższym niż miesiąc (nie później niż po upływie sześciu miesięcy) od powrotu pracownika do pracy. Decyzje w tej sprawie podejmuje bezpośredni przełożony pracownika.

§ 7.

O obowiązku i przewidywanym terminie przeprowadzenia pierwszej oceny okresowej pracownika nowozatrudnionego informuje jego bezpośredni przełożony, przy omawianiu i przekazywaniu ustalonego dla pracownika zakresu obowiązków.

§ 8.

1. W przypadku uzyskania przez pracownika negatywnej oceny, ponownej jego oceny dokonuje się po upływie 6 miesięcy.
2. W przypadku uwzględnienia odwołania pracownika od dokonanej oceny, w przeciągu 1 miesiąca dokonuje się jego oceny po raz drugi.

§ 9.

Ocenę okresową sporządza się według następujących, wspólnych dla wszystkich stanowisk kryteriów odnoszących się do wykonywania zadań i wywiązywania się z obowiązków przez pracownika:

- 1) sumienność i staranność - to jest wykonywanie obowiązków i poleceń służbowych przełożonego w sposób dokładny, skrupulatny, solidny;
- 2) sprawność i bezstronność – to jest dbałość o szybkie i efektywne realizowanie powierzonych zadań i obowiązków, bez zbędnej zwłoki; z zachowaniem obiektywizmu przy rozpoznawaniu sytuacji i załatwianiu prowadzonych spraw;
- 3) postawa etyczna – to jest wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, nie budzący podejrzeń o stronniczość i interesowność; postępowanie zgodnie z etyką zawodową, dbałość o nieposzlakowaną opinię, dochowywanie tajemnic prawnie chronionych;
- 4) znajomość i umiejętność stosowania odpowiednich przepisów prawa – to jest znajomość przepisów prawa w zakresie niezbędnym dla właściwego wykonywania obowiązków na wyznaczonym stanowisku pracy; umiejętność samodzielnego wyszukiwania i zastosowania właściwych przepisów prawa w prowadzonych sprawach;
- 5) nastawienie do podnoszenia kwalifikacji i pogłębiania wiedzy specjalistycznej - to jest chęć pogłębiania i uzupełniania wiedzy z konkretnej dziedziny, warunkującej odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań;
- 6) komunikacja werbalna i pisemna – to jest umiejętność formułowania wypowiedzi w sposób jasny i zrozumiały, udzielania wyczerpujących i rzeczowych odpowiedzi także na krytykę i trudne pytania oraz sporządzania pism i dokumentów w sposób gwarantujący ich zrozumienie, z zachowaniem obowiązujących form prowadzenia korespondencji urzędowej;
- 7) samodzielność i inicjatywa – to jest zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu jak najlepszego wykonania zleconych zadań, inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie;
- 8) kreatywność – to jest wykorzystywanie posiadanych umiejętności do tworzenia nowych, lepszych rozwiązań w procesie pracy, otwartość na zmiany, inicjowanie lub wynajdywanie nowych możliwości lub sposobów działania, poszukiwanie nowych koncepcji;
- 9) pozytywne podejście do obywatela – to jest zachowanie pozytywnej postawy i kultury w kontaktach z obywatelami, udzielanie informacji i służenie im pomocą, zrozumienie funkcji usługowej swego stanowiska pracy;
- 10) organizacja pracy i efektywność wykorzystania czasu pracy - przestrzeganie dyscypliny pracy, planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania wszystkich zadań, efektywne wykorzystywanie czasu pracy.

§ 10.

W zależności od liczby punktów uzyskanych za spełnianie ustalonych kryteriów pracownikowi może być przyznana ocena według następującej skali:

- 1) bardzo dobra – przy liczbie punktów od 41 do 50;
- 2) dobra – przy liczbie punktów od 31 do 40;
- 3) zadawalająca – przy liczbie punktów od 21 do 30;
- 4) negatywna – przy liczbie punktów poniżej 21.

§ 11.

1. Od przyznanej oceny przysługuje odwołanie do Starosty Kolneńskiego w terminie 7 dni od dnia jej doręczenia.
2. Odwołanie powinno być sporządzone na piśmie i zawierać uzasadnienie.
3. Odwołanie rozpatruje się w terminie 14 dni od dnia wniesienia.

§ 12.

1. Formularze z oceną okresową pracowników wpina się do akt osobowych.
2. Podstawową ewidencję dotyczącą pracowników na stanowiskach podlegających ocenie okresowej oraz terminów jej dokonywania prowadzi się w Wydziale Organizacyjnym.

§ 13.

Oceny okresowe, których termin przeprowadzenia przypada do końca lutego 2022 r. przeprowadza się na zasadach dotychczasowych.

§ 14.

Traci moc Zarządzenie Nr 12/09 Starosty Kolneńskiego z dnia 24 czerwca 2009 r. w sprawie okresowej oceny pracowników Starostwa Powiatowego w Kolnie.

§ 15.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2021 r., a jego wykonanie zapewnia Wydział Organizacyjny.

Podpisał: Starosta Tadeusz Klama

**Formularz
Oceny Okresowej Pracownika Samorządowego zatrudnionego w Starostwie
Powiatowym w Kolnie.**

1. Dane dotyczące ocenianego pracownika:

Nazwisko i Imię

Wydział

Stanowisko

Data zatrudnienia /na tym stanowisku/

Imię, nazwisko i stanowisko bezpośredniego przełożonego
.....

2. Dane dotyczące poprzedniej oceny:

Data sporządzenia

Uzyskana ocena

3. Informacja dotycząca rozmowy z pracownikiem poprzedzającej sporządzenie oceny na piśmie:

Rozmowa z ocenianym pracownikiem przeprowadzona została w dniu

Rozmowę przeprowadził

Podpis pracownika ocenianego

4. Określenie stopnia spełniania przez pracownika ustalonych kryteriów, przez wstawienie znaku „x” w wybranej kolumnie:

Lp.	Kryteria oceny	2 pkt.	3 pkt.	4 pkt.	5 pkt.
1.	Sumienność i staranność				
2.	Sprawność i bezstronność				
3.	Postawa etyczna				
4.	Znajomość i umiejętność stosowania odpowiednich przepisów prawa				
5.	Nastawienie do podnoszenia kwalifikacji i pogłębiania wiedzy specjalistycznej				
6.	Komunikacja werbalna i pisemna				
7.	Samodzielność i inicjatywa				
8.	Kreatywność				
9.	Pozytywne podejście do obywatela				
10.	Organizacja pracy i efektywność wykorzystania czasu pracy				

Suma uzyskanych punktów za wszystkie kryteria :

5. Tabela rozpiętości punktów i skala ocen:

Lp.	Liczba uzyskanych punktów	Ocena
1.	41- 50	Bardzo dobra
2.	31- 40	Dobra
3.	21- 30	Zadawalająca
4.	do 20	Negatywna

6. Przyznana ocena okresowa :

Imię i nazwisko oraz stanowisko dokonującego oceny:

.....

Uzasadnienie przyznanej oceny:

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

.....
(miejsowość)

.....
(data)

.....
(podpis oceniającego)

7. Wnioski wynikające z przeprowadzonej oceny; zakres wiedzy i umiejętności wymagających rozwinięcia; proponowane działania doskonalące umiejętności ocenianego pracownika w celu lepszego wykonywania przez niego obowiązków:

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

8. Potwierdzenie otrzymania oceny przez pracownika ocenianego:

Potwierdzam, że w dniu otrzymałem formularz z oceną okresową i zostałem pouczony o prawie i terminie odwołania się od przyznanej mi oceny.

.....
(data)

.....
(podpis pracownika)

Przedłożono Staroście – do wiadomości i akceptacji

.....
(data)

.....
(podpis starosty)