

Zarządzenie Nr 34 / 2019
Starosty Ostrowskiego
z dnia 21 listopada 2019 roku

w sprawie wprowadzenia „Regulaminu dokonywania okresowych ocen pracowników Starostwa Powiatowego w Ostrowie Wielkopolskim i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu Ostrowskiego..

Na podstawie art.35 ust.2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U.z 2019 r. poz.511z późn. zm.), art.28 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.z 2019 r. poz.1282), zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin dokonywania okresowych ocen pracowników Starostwa Powiatowego w Ostrowie Wielkopolskim i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu Ostrowskiego stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2. Traci moc zarządzenie Nr 20/2009 Starosty Ostrowskiego z dnia 14 kwietnia 2009r.

§3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu Ostrowskiego

§4..Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
mgr Paweł Kujacki

KIEROWNIK
Biura Kadr i Płac
CP 21.11.19
Wanda Smigiel

Radca Prawny
Arkadiusz Pruski

Regulamin dokonywania okresowych ocen pracowników Starostwa Powiatowego w Ostrowie Wielkopolskim i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu Ostrowskiego.

Celem Regulaminu jest określenie sposobu i trybu dokonywania okresowych ocen pracowników zajmujących stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Ostrowie Wielkopolskim i kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu.

§ 2

Ilekoć jest mowa o kierowniku jednostki organizacyjnej powiatu oznacza to kierownika :

- 1.Domu Pomocy Społecznej w Ostrowie Wielkopolskim,
- 2.Domu Pomocy Społecznej w Psarach,
- 3.Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowie Wielkopolskim,
- 4.Placówki Wsparcia Dziecka i Rodziny w Ostrowie Wielkopolskim,
- 5.Powiatowego Zarząd Dróg w Ostrowie Wielkopolskim,
- 6.Galerii Sztuki Współczesnej w Ostrowie Wielkopolskim,
- 7.Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowie Wielkopolskim.

§ 2

1. Okresowej oceny zwanej dalej „oceną” dokonuje bezpośredni przełożony ocenianego pracownika, kierownika jednostki zwany dalej „oceniającym”.
2. Starosta Ostrowski będący bezpośrednim przełożonym pracownika, kierownika jednostki organizacyjnej powiatu może wyznaczyć do dokonania oceny inną osobę.

§ 3

1. Ocenie podlega pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, zwany dalej „ocnianym”, z wyłączeniem osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, urzędniczym kierowniczym.

2. Oceniający wyznacza kryteria i okres objęty oceną nie później niż w ciągu 3 miesięcy od dnia zatrudnienia ocenianego, a w razie przeprowadzania kolejnej oceny nie później niż w ciągu 60 dni od sporządzenia poprzedniej oceny.
3. Oceniający zawiadamia ocenianego o kryteriach oceny oraz o terminie rozpoczęcia i zakończenia okresu objętego oceną poprzez przekazanie kopii arkusza oceny. Wzór arkusza oceny stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
4. Czas trwania okresu objętego oceną określa się w miesiącach i latach.
5. Oceniający wyznacza nowy termin sporządzenia oceny w razie usprawiedliwionej nieobecności w pracy ocenianego, uniemożliwiającej dokonanie oceny.
6. W razie zmiany na stanowisku ocenianego albo zmiany podległości służbowej ocenianego w trakcie okresu objętego oceną, dotychczasowy oceniający dokonuje oceny częściowej, uwzględnianej w ocenie końcowej.
7. Oceny dokonuje się raz na 2 lata.

§ 4

1. Kryterium oceny stanowi wywiązywanie się ocenianego pracownika z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku, obowiązków określonych w art. 24 i art.25 ust.1 ustawy o pracownikach samorządowych, regulaminach jednostek powiatu, obowiązków przewidzianych w art. 100 Kodeksu pracy.
2. Oceniający wybiera z wykazu kryteriów cztery kryteria oceny najistotniejsze dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy zajmowanym przez ocenianego.

§ 5

Sporządzenie oceny na piśmie polega na:

- 1) zaznaczeniu w arkuszu oceny sposobu w jaki oceniany wykonywał obowiązki;
- 2) określeniu poziomu wykonywania obowiązków przez ocenianego:
 - a) wyróżniający,
 - b) bardzo dobry,
 - c) dobry,
 - d) zadowalający,
 - e) niezadowalający;

- 3) przyznaniu oceny pozytywnej w przypadku wyróżniającego, bardzo dobrego, dobrego lub zadowalającego wykonywania obowiązków przez ocenianego albo przyznaniu oceny negatywnej.

§ 6

1. Oceniający niezwłocznie doręcza Staroście do zatwierdzenia dokonaną ocenę i po zatwierdzeniu przez Starostę przekazuje ocenianemu arkusz oceny oraz poucza ocenianego o przysługującym mu prawie do złożenia odwołania od dokonanej oceny w trybie przewidzianym w art. 27 ust. 5-7 ustawy o pracownikach samorządowych.
2. W przypadku gdy oceniającym jest Starosta Ostrowski to pracownik ma prawo odwołać się od uzyskanej oceny w trybie przewidzianym w art.27 ust.5-7 ustawy o pracownikach samorządowych.
3. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się albo dokonuje się oceny po raz drugi.
4. Uzyskanie przez pracownika samorządowego negatywnej oceny, ponownej jego oceny dokonuje się nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
5. Uzyskanie przez pracownika samorządowego ponownej negatywnej oceny, o której mowa w ust.4. skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę z zachowaniem okresów wypowiedzenia.
6. Oryginał arkusza oceny włącza się do akt osobowych ocenianego.

**ARKUSZ OCENY OKRESOWEJ
PRACOWNIKÓW STAROSTWA I KIEROWNIKÓW
JEDNOSTEK POWIATU OSTROWSKIEGO**

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego

Imię

Nazwisko

Komórka organizacyjna/jednostka organizacyjna.....

Stanowisko

Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym /kierowniczym.....

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku

II. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Ocena/poziom

Data sporządzenia

III. Kryteria oceny i termin sporządzania oceny na piśmie

Nr	Kryteria oceny
1.	
2.	
3.	
4.	

Okres objęty oceną: od do

Sporządzenie oceny na piśmie nastąpi w
(należy wpisać miesiąc, rok)

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(pieczęćka i podpis osoby wypełniającej)

Zapoznałam/-łem się z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny na piśmie.

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis ocenianego)

IV. Opinia dotycząca wykonywania obowiązków przez ocenianego

Kryterium oceny	Znacznie poniżej oczekiwań	Nie spełnia oczekiwań	Spełnia oczekiwania	Powyżej oczekiwań	Wyróżniający się
1	2	3	4	5	6
Wiedza fachowa i umiejętność stosowania odpowiednich przepisów.	Nie posiada podstawowych wiadomości z zakresu wykonywanej pracy. Nie potrafi znaleźć przepisów odpowiednich do danej sprawy. <input type="checkbox"/>	Brak wiedzy lub umiejętności w niektórych dziedzinach związanych z zajmowanym stanowiskiem i przepisami na nim obowiązującymi <input type="checkbox"/>	W zasadzie posiada wymaganą wiedzę i umiejętności. Potrafi odpowiedzieć na większość pytań z tego zakresu i znaleźć odpowiednie przepisy. <input type="checkbox"/>	Zna i dobrze rozumie całość zagadnień związanych z wykonywanym zajęciem. Szybko potrafi odnaleźć i prawidłowo zastosować odpowiednie przepisy. <input type="checkbox"/>	„Chodząca encyklopedia”, często służy innym jako ekspert. Posiada wiedzę nt. przepisów regulujących różne dziedziny związane z wykonywaną pracą. <input type="checkbox"/>
Jakość i efektywność pracy.	Beztroski i niedbały, jego praca przeważnie zawiera wiele błędów. Pracuje powoli i nie dotrzymuje terminów. <input type="checkbox"/>	Czasem beztroski i niedbały. Zbyt często popełnia błędy nie do zaakceptowania. Pracuje powoli. Zwykle w terminie zadania ma „prawie ukończone”. <input type="checkbox"/>	Pracuje starannie, do realizowanych przez niego zadań przeważnie nie ma zastrzeżeń. W terminie radzi sobie z oczekiwaną od niego ilością pracy. <input type="checkbox"/>	Bardzo staranny i systematyczny. Jakość pracy przeważnie przewyższa przyjęte standardy. Pracuje szybko często realizuje większy niż oczekiwany zakres zadań. <input type="checkbox"/>	Wybitny jeśli chodzi o dokładność i staranność w realizacji zadań. Jego praca jest bezbłędna i precyzyjna. Bardzo efektywny i niezastąpiony w momentach krytycznych. <input type="checkbox"/>
Relacje ze współpracownikami.	Kłótlivy, złośliwy, apodyktyczny, nieszczerzy. <input type="checkbox"/>	Zazwyczaj koleżeński lecz często okazuje złość lub niecierpliwość. Brak mu taktu. Pomaga innym gdy mu się to opłaca. <input type="checkbox"/>	Koleżeński, przyjazny, chętnie pomaga współpracownikom. <input type="checkbox"/>	Koleżeński, uprzejmy, taktowny zawsze chętnie pomaga innym. Poświęca innym dużo uwagi i zainteresowania. <input type="checkbox"/>	Bardzo koleżeński, uprzejmy, taktowny, znakomity w tworzeniu dobrej atmosfery. Lubiany przez współpracowników. Poważany nawet przez najbardziej krytyczne osoby. <input type="checkbox"/>

1	2	3	4	5	6
Relacje z interesantami.	Kłótlivy, onieśmielający innych, niechętny do pomocy, ostentacyjnie obojętny. <input type="checkbox"/>	Zazwyczaj przyjazny i otwarty, ale często okazuje zniecierpliwienie lub złość. Nie zawsze chętny do pomocy. <input type="checkbox"/>	Przyjazny, otwarty, taktowny, niekonfliktowy, chętny do pomocy. <input type="checkbox"/>	Bardzo uprzejmy, skłonny do pomocy i udzielenia wyjaśnień. Cierpliwy, taktowny i uważny. <input type="checkbox"/>	Bardzo uważny i pełen szacunku. Bardzo taktowny i uczynny służy pomocą w stopniu daleko przekraczającym jego obowiązki. Bardzo pozytywnie odbierany przez interesantów. <input type="checkbox"/>
Obowiązkowość.	Przeważnie spóźniony lub nieobecny. Wymaga stałego nadzoru terminów. Często nie dotrzymuje terminów ukończenia zadań. <input type="checkbox"/>	Zbyt często nieobecny lub spóźniony. Rzadko potrafi ukończyć bez nadzoru zadanie w terminie. <input type="checkbox"/>	Zazwyczaj jest w pracy punktualnie. Absencja mała. Przy realizacji zadań wymaga minimalnego nadzoru. Przeważnie dotrzymuje terminów. <input type="checkbox"/>	Prawie zawsze obecny i punktualny. W zasadzie nie wymaga nadzoru. Ma czas na realizowanie dodatkowych zadań i projektów. <input type="checkbox"/>	Nigdy się nie spóźnia, zawsze obecny w pracy. Nie ma potrzeby kontrolowania Go. Jest przykładem dla współpracowników. Przeważnie realizuje zadania przed terminem. <input type="checkbox"/>
Inicjatywa.	Nie potrafi przewidywać potrzeb. Nie doskonali swojej pracy. <input type="checkbox"/>	Często zawodzi Go umiejętność przewidywania nowych potrzeb. W pracy kieruje się przyzwyczajeniem i rutyną. Rzadko poszukuje możliwości usprawnień i doskonalenia. <input type="checkbox"/>	Gdy potrzeba bierze na siebie dodatkowe obowiązki. Stara się doskonalić sposób wykonywania swoich zadań. <input type="checkbox"/>	Rozpoznaje kiedy istnieje potrzeba i przyjmuje na siebie dodatkowe obowiązki. Często poszukuje nowych rozwiązań. Dbą o swoje doskonalenie zawodowe. <input type="checkbox"/>	Ma własne pomysły na rozwiązanie każdej sytuacji. Robi wiele rzeczy z własnej inicjatywy. Przewiduje potrzebę wzięcia na siebie większej odpowiedzialności oraz dodatkowych obowiązków i robi to. Dbą o swoje doskonalenie zawodowe konsekwentnie stawiając coraz poważniejsze cele. <input type="checkbox"/>

1	2	3	4	5	6
Wykonywanie poleceń.	Ma duże trudności z zastosowaniem się do prostych poleceń. Nie zadaje pytań potrzebnych do wyjaśnienia sprawy.	Ma czasem trudności z prawidłowym wypełnianiem poleceń. Rzadko prosi o jasne określenie zadania.	Stosuje się do poleceń. W razie potrzeby zadaje pytania wyjaśniające. Można liczyć na to, że wykona polecenie.	Zawsze właściwie wykonuje polecenia. Można liczyć na to, że wykona polecenie prawidłowo. Rzadko potrzebuje dodatkowych wyjaśnień.	Stosowanie się do poleceń i prawidłowe ich wykonywanie nie sprawia mu trudności. Nawet skomplikowane instrukcje rozumie od razu.
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Należy zaznaczyć, w wybranych kryteriach oceny znakiem „x” w jaki sposób oceniany wykonywał obowiązki w okresie, w którym podlegał ocenie. Jeżeli pracownik wykonywał w okresie, w którym podlegał ocenie, dodatkowe zadania, które nie wynikają z opisu zajmowanego przez niego stanowiska, należy je wskazać poniżej.

.....

V. Określenie poziomu wykonywania obowiązków i przyznanie okresowej oceny.

Oceniam wykonywanie obowiązków przez Pana/Panią w okresie od.....do
 na poziomie: i przyznaję okresową ocenę:
 (wpisać pozytywną – jeżeli zaznaczony został poziom wyróżniający, bardzo dobry, dobry lub zadowolający, negatywną – jeżeli poziom niezadowolający)

.....
 (miejsowość)

.....
 (dzień, miesiąc, rok)

.....
 (podpis ocenającego)

Zatwierdzam:
 (podpis Starosty)

VI. Potwierdzenie odbioru arkusza oceny okresowej.

Potwierdzam odbiór 1 egzemplarza arkusza oceny okresowej i oświadczam, że zostałem zapoznany z przysługującym mi prawem do złożenia odwołania od przyznanej oceny.

.....
 (miejsowość)

.....
 (dzień, miesiąc, rok)

.....
 (podpis ocenianego)