

**REGULAMIN
OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH
ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH URZĘDNICZYCH
W STAROSTWIE POWIATOWYM W POLICACH
ORAZ NA STANOWISKACH KIEROWNIKÓW
JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH POWIATU POLICKIEGO**

§ 1. Regulamin określa sposób dokonywania okresowych ocen, okresy, za które jest sporządzana ocena, kryteria, na podstawie których jest sporządzana ocena oraz skalę ocen.

§ 2. 1. Regulamin obejmuje swoimi przepisami pracowników samorządowych zatrudnionych:

- 1) na stanowiskach urzędniczych, w tych kierowniczych stanowiskach urzędniczych, w Starostwie Powiatowym w Policach;
- 2) na stanowiskach kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Polickiego, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.

2. Ocenie nie podlegają pracownicy samorządowi będący w okresie wypowiedzenia.

3. W przypadku zatrudnienia nowego pracownika samorządowego pierwszą ocenę przeprowadza się nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy i nie później niż przed upływem 2 lat od dnia zatrudnienia tego pracownika, a kolejne oceny przeprowadza się w trybie i na zasadach ustalonych dla pozostałych pracowników podlegających ocenie.

§ 3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2014 r. poz. 1202);
- 2) pracowniku – należy przez to rozumieć pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w Starostwie Powiatowym w Policach, za wyjątkiem pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru i powołania oraz umów o pracę zawartych w celu zastępstwa pracownika samorządowego w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności, a także pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku kierownika jednostki organizacyjnej Powiatu Polickiego;
- 3) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Polickiego;
- 4) bezpośrednim przełożonym – należy przez to rozumieć odpowiednio kierownika komórki organizacyjnej oraz Starostę Polickiego, Wicestarostę Polickiego, Członka Zarządu Powiatu w Policach, Sekretarza Powiatu Polickiego i Skarbnika Powiatu Polickiego;
- 5) ocenie – należy przez to rozumieć okresową ocenę, jakiej podlegają pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym;
- 6) kierownikowi jednostki organizacyjnej – należy przez to rozumieć kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Polickiego, do których stosuje się przepisy ustawy o pracownikach samorządowych;
- 7) ocenianym – należy przez to rozumieć pracownika samorządowego podlegającego okresowej ocenie;
- 8) oceniającym – należy przez to rozumieć bezpośredniego przełożonego, który jest uprawniony do dokonania okresowej oceny;

- 9) ocenie pozytywnej – należy przez to rozumieć okresową ocenę końcową, która wynika z uzyskania co najmniej 7 punktów, określających poziom spełniania poszczególnych kryteriów oceny;
- 10) ocenie negatywnej – należy przez to rozumieć okresową ocenę końcową, która wynika z uzyskania mniej niż 7 punktów, określających poziom spełniania poszczególnych kryteriów oceny;
- 11) arkusza oceny – należy przez to rozumieć arkusz okresowej oceny pracownika samorządowego.

§ 4. 1. Ocena dokonywana jest raz na 2 lata.

2. Oceny dokonuje bezpośredni przełożony pracownika w oparciu o analizę jego pracy w okresie podlegającym ocenie oraz rozmowę z ocenianym pracownikiem.

3. Oceny kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy dokonują ich bezpośredni przełożeni, zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Policach.

4. Oceny kierowników jednostek organizacyjnych dokonują właściwi członkowie Zarządu Powiatu w Policach sprawujący nadzór nad tymi jednostkami organizacyjnymi, zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Policach.

5. Ocena dokonywana jest w październiku i obejmuje okres 2 ostatnich lat, za wyjątkiem pracowników, o których mowa w § 2 ust. 2 i 3.

6. Ostatecznym terminem dokonania oceny na piśmie i przekazania arkusza oceny Staroście oraz pracownikowi jest dzień 31 października.

7. Termin dokonania oceny może ulec zmianie w przypadku nieobecności ocenianego w pracy lub w innych przypadkach uniemożliwiających dokonanie oceny, w tym m.in. istotnej zmiany zakresu czynności ocenianego czy zmiany stanowiska pracy.

8. Nowy termin dokonania oceny, nie przekraczający jednak 2 miesięcy od dnia powrotu pracownika do pracy lub ustania innej przyczyny, o której mowa w pkt 7, wyznacza oceniający, niezwłocznie zawiadamiając o tym ocenianego na piśmie. Kopię zawiadomienia dołącza się do arkusza oceny.

9. W przypadku długotrwałej nieobecności oceniającego uniemożliwiającej dokonanie oceny w terminie ustalonym w ust. 5 oceny dokonuje bezpośredni przełożony oceniającego.

10. W przypadku zmiany komórki organizacyjnej przez ocenianego w okresie podlegającym ocenie oceny dokonuje aktualny bezpośredni przełożony, a jeżeli okres pracy w nowej komórce organizacyjnej jest krótszy niż 6 miesięcy – po uprzednim zasięgnięciu opinii poprzednich przełożonych, którym oceniany wcześniej bezpośrednio podlegał, przy czym fakt opiniowania oceniający odnotowuje w uzasadnieniu 6 pkt. arkusza oceny.

11. W przypadku planowanej zmiany komórki organizacyjnej przez ocenianego w miesiącu, w którym dokonywana jest ocena, dotychczasowy bezpośredni przełożony ocenianego zobowiązany jest do dokonania oceny przed planowanym terminem zmiany komórki.

§ 5. 1. Ocena dokonywana jest na piśmie w arkuszu oceny.

2. Wzór arkusza oceny stanowi załącznik do regulaminu.

3. Ocena dotyczy wywiązywania się przez pracownika z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy i dokonywana jest na podstawie sześciu kryteriów wspólnych dla wszystkich ocenianych:

Kryterium	Opis kryterium
1. Sumienność, zorientowanie na rezultaty	Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie. Przestrzeganie dyscypliny pracy. Zrozumienie usługowej funkcji swojego stanowiska pracy. Osiąganie zakładanych celów,

pracy	doprowadzanie działań do końca, przez: ustalenie priorytetów działania, identyfikowanie zadań krytycznych, szczególnie trudnych, mogących mieć przełomowe znaczenie, przyjmowanie odpowiedzialności w trakcie realizacji zadań i wywiązywanie się z obowiązków, zrozumienie konieczności rozwiązywania problemów oraz kończenia podjętych działań.
2. Sprawność, terminowość	Dbłość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki. Zachowanie terminów ustalonych odrębnymi przepisami.
3. Samodzielność, kreatywność, podnoszenie kwalifikacji	Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków, proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania. Inicjowanie nowych rozwiązań i usprawnień procesu pracy. Okazywanie przychylności i zachęcanie innych do proponowania, wdrażania i doskonalenia nowych rozwiązań. Otwartość na zmiany, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji i metod. Badanie różnych źródeł informacji. Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę.
4. Wiedza specjalistyczna, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów oraz obsługi urządzeń technicznych	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań. Znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z zakresu czynności. Umiejętność wyszukiwania potrzebnych przepisów w zależności od rodzaju sprawy. Rozpoznawanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin. Odpowiedni stopień wiedzy i umiejętności niezbędny do korzystania ze sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych.
5. Planowanie i organizowanie pracy, umiejętność pracy w zespole	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. Realizacja zadań w zespole, przez: pomoc i doradzanie kolegom w razie potrzeby, zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań, współpracę a nie rywalizację z pozostałymi członkami zespołu, zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu, aktywne słuchanie innych, wzbudzanie zaufania.
6. Postawa etyczna, bezstronność, kultura zachowania, komunikatywność	Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, nie budzący podejrzeń o stronniczość, interesowność. Dbłość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową. Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujących wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, nie faworyzowanie żadnej z nich. Uprzejmość i życzliwość w kontaktach międzyludzkich. Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą – okazywanie poszanowania drugiej stronie, okazywanie zainteresowania jej opiniami, tworzenie przyjaznej atmosfery, służenie pomocą. Umiejętność dostosowania poziomu rozmowy, formy i stylu do rozmówcy. Zachowanie zasad poprawności językowej.

4. Sporządzenie oceny na piśmie polega na:

- 1) określeniu stopnia spełniania przez ocenianego poszczególnych kryteriów z zastosowaniem następującej skali:
 - a) nie spełnia – 0 punktów,
 - b) rzadko spełnia – 1 punkt,
 - c) zazwyczaj spełnia – 2 punkty,
 - d) zawsze spełnia – 3 punkty,
 - e) powyżej oczekiwań – 4 punkty;
- 2) przyznaniu ocenianemu oceny z uwzględnieniem uzyskanej przez ocenianego sumy punktów według następującej skali ocen:
 - a) ocena bardzo dobra – w przypadku uzyskania od 18 do 24 punktów,
 - b) ocena dobra – w przypadku uzyskania od 12 do 17 punktów,
 - c) ocena dostateczna – w przypadku uzyskania od 7 do 11 punktów,
 - e) ocena niedostateczna – w przypadku uzyskania mniej niż 7 punktów;
- 3) uzasadnieniu oceny, w którym ocenający opisuje sposób wykonywania przez ocenianego obowiązków, zwracając szczególną uwagę na spełnianie przez niego kryteriów oceny.

§ 6.1. Przed dokonaniem czynności, o których mowa w § 5 ust. 4, ocenający przeprowadza z ocenianym rozmowę. Termin rozmowy wyznacza ocenający informując o nim ocenianego na piśmie co najmniej na 3 dni kalendarzowe przed planowanym terminem rozmowy.

2. Podczas rozmowy ocenający:

- 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 zakres wiedzy i umiejętności wymagających rozwinięcia;
- 3) omawia z ocenianym plan działań doskonalących umiejętności ocenianego celem lepszego wykonywania przez niego obowiązków.

3. Ocenający, w ciągu 5 dni roboczych od daty przeprowadzenia rozmowy, o której mowa w ust. 2, po wypełnieniu arkusza oceny doręcza go ocenianemu celem podpisania, po czym niezwłocznie jeden egzemplarz arkusza oceny ocenający doręcza Staroście, drugi zaś ocenianemu, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy ocenianego bezpośrednio po przeprowadzeniu rozmowy arkusz oceny doręcza się mu niezwłocznie po upływie okresu usprawiedliwionej nieobecności w pracy.

5. Starosta, po zapoznaniu się z arkuszem oceny, przekazuje go pracownikowi Wydziału Administracji i Organizacji Starostwa Powiatowego w Policach właściwemu do spraw pracowniczych, celem włączenia do akt osobowych ocenianego.

§ 7.1. Od dokonanej oceny ocenianemu przysługuje odwołanie do Starosty w terminie 7 dni od dnia doręczenia mu oceny. Odwołanie winno być wniesione na piśmie i zawierać uzasadnienie.

2. Starosta rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od dnia wniesienia odwołania.

3. O wyniku rozpatrzenia odwołania Starosta zawiadamia ocenianego na piśmie.

4. W przypadku uwzględnienia odwołania Starosta, w porozumieniu z ocenającym, zmienia ocenę albo poleca oceniającemu dokonanie oceny po raz drugi w trybie i na zasadach określonych w § 5 i 6.

§ 8.1. W przypadku uzyskania przez ocenianego negatywnej oceny ponownej jego oceny ocenający dokonuje nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy i nie później niż po upływie

6 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny, w trybie i na zasadach określonych w § 4 ust. 7 i 8 oraz § 5 i 6.

2. Uzyskanie ponownej negatywnej oceny, o której mowa w ust. 1, skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

§ 9. Arkusz oceny jest dokumentem podlegającym ochronie zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182).