

**Zarządzenie Nr 36/2015
Starosty Oławskiego
z dnia 9 września 2015 r.**

w sprawie wprowadzenia do stosowania Regulaminu okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Oławie na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz na stanowiskach kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Oławskiego.

Na podstawie art.34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. 2013 Poz. 595) oraz art. 28 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2014 Poz. 1202) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania Regulamin okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Oławie na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz na stanowiskach kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Oławskiego w brzmieniu określonym do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu Oławskiego.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 52/2009 Starosty Oławskiego z dnia 30 czerwca 2009 r.

Regulamin okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Oławie na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz na stanowiskach kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Oławskiego.

(tekst ujednolicony)

Zmiany:

Zarządzenie Nr 48/2015 Starosty Oławskiego z dnia 30 października 2015r.

§ 1

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

§ 2

Regulamin obejmuje swoją treścią pracowników samorządowych zatrudnionych:

- 1) na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Starostwie Powiatowym w Oławie,
- 2) na stanowiskach kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Oławskiego.

§ 3

Ocenie nie podlegają pracownicy samorządowi będący w okresie wypowiedzenia oraz pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w ramach zastępstwa pracownika samorządowego w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności.

§ 4

Oceny nowo zatrudnionego pracownika samorządowego dokonuje się nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy i nie później niż przed upływem 2 lat od dnia zatrudnienia tego pracownika.

§ 5

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2014 Poz. 1202),
- 2) Powiecie - należy przez to rozumieć Powiat Oławski,
- 3) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Oławie,
- 4) Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Oławskiego,
- 5) Wicestarości – należy przez to rozumieć Wicestarostę Powiatu Oławskiego,
- 6) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Oławskiego,
- 7) Pracownikowi - należy przez to rozumieć pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Starostwie Powiatowym w Oławie,
- 8) Kierownikowi jednostki organizacyjnej - należy przez to rozumieć kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Oławskiego,

- 9) Bezpośrednim przełożonym – należy przez to rozumieć odpowiednio, Starostę Oławskiego, Wicestarostę, Etatowego Członka Zarządu, Sekretarza Powiatu, Skarbnika Powiatu, Naczelnika Wydziału,
- 10) Ocenie – należy przez to rozumieć okresową ocenę,
- 11) Ocenianym - należy przez to rozumieć pracownika samorządowego / kierownika jednostki organizacyjnej,
- 12) Oceniającym - należy przez to rozumieć bezpośredniego przełożonego
- 13) Arkusza oceny - należy przez to rozumieć arkusz okresowej oceny.

§ 6

Ocena dokonywana jest raz na 2 lata. Ocena przeprowadzana jest w miesiącu wrześniu i obejmuje okres 2 ostatnich lat, za wyjątkiem pracowników o których mowa w § 4.

§ 7

Ostatecznym terminem zakończenia oceny na piśmie i przekazania arkusza oceny Staroście jest 31 października.

§ 8

Termin dokonania oceny może ulec zmianie w przypadku nieobecności ocenianego w pracy lub w innych przypadkach uniemożliwiających dokonanie oceny.

§ 9

Nowy termin dokonania oceny, nie przekraczający jednak 6 miesięcy od dnia powrotu ocenianego do pracy lub ustania przyczyny, o której mowa § 8 wyznacza bezpośredni przełożony, niezwłocznie zawiadamiając o tym ocenianego na piśmie.

§ 10

W przypadku długotrwałej nieobecności ocenającego uniemożliwiającego dokonanie oceny w terminie ustalonym w § 7 oceny dokonuje bezpośredni przełożony ocenającego zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym.

§ 11

W przypadku zmiany komórki organizacyjnej przez ocenianego w okresie podlegającym ocenie, oceny dokonuje aktualny bezpośredni przełożony po uprzednim zasięgnięciu opinii poprzednich przełożonych, którym oceniany wcześniej bezpośrednio podlegał.

§ 11a

Ocena dokonywana jest na piśmie w arkuszu oceny. Wzór arkusza oceny stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 12

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.

§ 13

Wykaz wspólnych kryteriów oceny dla wszystkich ocenianych stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 14

Oceniający, nie wcześniej niż na 7 dni przed sporządzeniem oceny na piśmie, przeprowadza z ocenianym rozmowę, podczas której:

- 1) omawia z ocenianym wykonywanie przez niego obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotymane przez niego podczas realizacji zadań,
- 2) określa w porozumieniu z ocenianym zakres wiedzy i umiejętności wymagających rozwinięcia.

§ 15

Oceniający niezwłocznie doręcza ocenianemu kopię oceny sporządzonej na piśmie oraz informuje go o przysługującym mu prawie założenia odwołania do Starosty w terminie 7 dni od dnia doręczenia mu oceny. Odwołanie winno być wniesione na piśmie i zawierać uzasadnienie.

§ 16

Starosta rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od dnia wniesienia.

§ 17

O wyniku rozpatrzenia odwołania Starosta zawiadamia ocenianego na piśmie.

§ 18

W przypadku uwzględnienia odwołania, Starosta w porozumieniu z oceniającym zmienia ocenę, albo dokonuje oceny po raz drugi.

§ 19

Niezwłocznie po sporządzeniu oceny na piśmie arkusz przekazuje się Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego celem włączenia do akt sprawy.

§ 20

W przypadku uzyskania przez ocenianego negatywnej oceny (oceny niezadowolającej)q, ponownej jego oceny oceniający dokonuje nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny z uwzględnieniem trybu zawartego w § 8 i 9.

§ 21

Uzyskanie ponownej negatywnej oceny, której mowa w § 20, skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

§ 22

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

Załącznik Nr 1 do Regulaminu okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Oławie na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz na stanowiskach kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Oławskiego.

Wykaz kryteriów oceny wraz z opisem

- 1. Wywiązywanie się z obowiązków wynikających z zakresu czynności** – jakość, staranność i terminowość wykonywanych zadań.
- 2. Sumienność, sprawność i bezstronność** – wykonywanie obowiązków wynikających z zakresu czynności oraz poleceń przełożonego w sposób dokładny, skrupulatny i solidny. Dbłość o szybkie i efektywne realizowanie powierzonych zadań. Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, bezstronny. Obiektywne rozpoznawanie sytuacji.
- 3. Umiejętność udzielania informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępniania dokumentów** – dokładne i komunikatywne przekazywanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym. Dotrzymywanie ustalonych terminów ich przekazywania. Posiadanie wiedzy o dostępności dokumentów i możliwości ich przekazania.
- 4. Stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych, wiedza specjalistyczna, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów** – ciągłe uzupełnianie wiedzy oraz podnoszenie kwalifikacji. Posiadanie wiedzy warunkującej odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań. Znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z zakresu czynności. Rozpoznanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin.
- 5. Samodzielność, kreatywność, planowanie i organizowanie pracy, umiejętność pracy w zespole** – zdolność do samodzielnego zdobywania informacji, formułowania wniosków, proponowania ewentualnych rozwiązań. Inicjowanie usprawnień procesu pracy. Efektywne wykorzystywanie czasu pracy, ustalanie priorytetów działania, tworzenie możliwych do realizacji planów działania. Realizacja zadań w zespole poprzez wzajemną pomoc, współpracę.
- 6. Postawa etyczna, kultura zachowania** – dbłość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową. Uprzejmość i życzliwość w kontaktach międzyludzkich. Umiejętność dostosowania poziomu rozmowy, formy i stylu do rozmówcy. Zachowanie zasad poprawności językowej.

Załącznik Nr 2 do Regulaminu okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Oławie na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz na stanowiskach kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Oławskiego.

Arkusz oceny

1. Dane dotyczące jednostki zatrudniającej ocenianego:

Nazwa jednostki

Adres.....

2. Dane dotyczące ocenianego:

Imię i nazwisko

Komórka organizacyjna

Stanowisko.....

Data zatrudnienia.....

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku

3. Dane dotyczące poprzedniej oceny:

Data sporządzenia.....

Ocena.....

4. Informacje dotyczące rozmowy z ocenianym:

Data przeprowadzenia rozmowy z ocenianym.....

Imię i nazwisko, stanowisko osoby przeprowadzającej rozmowę.....

5. Określenie stopnia spełnienia przez ocenianego kryteriów oceny

Lp.	Kryteria oceny	Nie spełnia (0 pkt)	Sporadycz nie spełnia (1 pkt)	Zazwyczaj spełnia (2 pkt)	Zawsze spełnia (3 pkt)	Powyżej oczekiwań (4 pkt)
1.	Wywiązywanie się z obowiązków wynikających z zakresu czynności					
2.	Sumienność, sprawność i					

	bezstronność					
3.	Umiejętność udzielania informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępniania dokumentów					
4.	Stale podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych, wiedza specjalistyczna, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów					
5.	Samodzielność, kreatywność, planowanie i organizowanie pracy, umiejętność pracy w zespole					
6.	Postawa etyczna, kultura zachowania					

Suma punktów ze wszystkich kryteriów

6. Skala ocen:

20 – 24 pkt – ocena bardzo dobra

14 – 19 pkt – ocena dobra

8 – 13 pkt – ocena zadowalająca

poniżej 8 pkt – ocena niezadowalająca.

7. Przyznanie oceny:

Ocena

Uzasadnienie

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis oceniającego)

Zapoznałem/am się z oceną sporządzoną na piśmie:

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis ocenianego)

Pracownikowi samorządowemu od dokonanej oceny przysługuje odwołanie do Starosty w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny.