

**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. Pracownik samorządowy podlega pierwszej ocenie po upływie 12 miesięcy od zatrudnienia, w terminie ustalonym 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. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.);
- 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 13 punktów, określających poziom spełniania poszczególnych kryteriów oceny;
- 10) ocenie negatywnej – należy przez to rozumieć okresową ocenę końcową, która wynika z uzyskania mniej niż 13 punktów, określających poziom spełniania poszczególnych kryteriów oceny lub uzyskania oceny częściowej przynajmniej w trzech z kryteriów niższej niż 1 punkt;
- 11) arkusza oceny – należy przez to rozumieć arkusz okresowej oceny pracownika samorządowego.

§ 4. 1. Ocena dokonywana jest raz w roku.

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 od 1 października roku poprzedniego do 30 września roku bieżącego.

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.

§ 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 pracy	Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie. Przestrzeganie dyscypliny pracy. Zrozumienie usługowej funkcji swojego stanowiska pracy. Osiąganie zakładanych celów, 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 ocen:
 - 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 21 do 24 punktów,

- b) ocena dobra – w przypadku uzyskania od 17 do 20 punktów,
 - c) ocena zadowalająca – w przypadku uzyskania od 13 do 16 punktów,
 - d) ocena negatywna – w przypadku uzyskania mniej niż 13 punktów;
- 3) uzasadnieniu oceny, w którym oceniający 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, oceniający przeprowadza z ocenianym rozmowę. Termin rozmowy wyznacza oceniający, informując o nim ocenianego co najmniej na 3 dni kalendarzowe przed planowanym terminem rozmowy.

2. Podczas rozmowy oceniający:

- 1) omawia z ocenianym wykonywanie przez niego obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotykanie 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. Po dokonaniu oceny oraz podpisaniu arkusza oceny przez oceniającego i ocenianego, jeden egzemplarz arkusza oceny oceniający niezwłocznie doręcza Staroście, drugi zaś ocenianemu.

4. 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 oceniającym, 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 oceniający 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 § 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 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.).