

**Regulamin okresowej oceny pracowników Starostwa Powiatowego w Pułtusk  
oraz kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych**

§1.

Regulamin okresowej oceny pracowników Starostwa Powiatowego w Pułtusk oraz kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych, zwany dalej Regulaminem określa:

- 1) sposób przeprowadzania okresowych ocen,
- 2) okresy czasu za jaki sporządzana jest ocena,
- 3) kryteria na podstawie, których sporządzana jest ocena,
- 4) skalę ocen.

§2.

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458, ze zm.)
- 2) pracowniku – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na umowę na czas nieokreślony, na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Starostwie Powiatowym w Pułtusk oraz kierownika powiatowej jednostki organizacyjnej – podlegającego przepisom ustawy;
- 3) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Pułtusk;
- 4) bezpośrednim przełożonym – należy przez to rozumieć dyrektora wydziału Starostwa lub kierownika oddziału wydziału Starostwa, w którym jest zatrudniony oceniany pracownik a także Starostę Pułtuskiego;
- 5) ocenie – należy przez to rozumieć okresową ocenę pracownika, o której mowa w art. 28 ustawy;
- 6) ocenianym – należy przez to rozumieć pracownika Starostwa i kierownika powiatowej jednostki organizacyjnej podlegającej ustawie;
- 7) oceniającym – należy przez to rozumieć bezpośredniego przełożonego lub osobę

upoważnioną przez Starostę do przeprowadzenia oceny.

### §3.

1. Ocena dotyczy wykonywania przez pracownika obowiązków wynikających z opisu zajmowanego stanowiska pracy oraz zawiera wnioski dotyczące jego indywidualnego rozwoju zawodowego.
2. Elementem okresowej oceny pracowników jest samoocena pracownika.

### §4.

1. Procedura okresowej oceny pracowników realizowana będzie raz na dwa lata.
2. Starosta może podjąć decyzję o skróceniu okresu oceny w stosunku do jednego pracownika, kilku lub wszystkich pracowników podlegających procedurze oceny.
3. W przypadku okoliczności uniemożliwiających przeprowadzenie oceny w wyznaczonym terminie, bezpośredni przełożony przeprowadza ocenę niezwłocznie po ustaniu tych okoliczności.

### §5.

1. Okresowa ocena jest sporządzana na podstawie 5 kryteriów, zaproponowanych przez oceniającego, wybranych z listy kryteriów opisanych w załączniku Nr 1 do Regulaminu.
2. Począwszy od 2017 roku oceniający będzie zawiadamiał ocenianych o przystąpieniu do oceny w terminie od 1 marca do 10 marca, wręczając pracownikom „kartę okresowej oceny pracownika” stanowiącą załącznik Nr 2 do Regulaminu, zwaną dalej Kartą.
3. Oceniany w ciągu 7 dni od daty otrzymania Karty:
  - 1) akceptuje wybór kryteriów, podpisując się pod wybranymi kryteriami, dokonuje samooceny i zwraca kartę ocenianemu.
  - 2) zgłasza oceniającemu propozycje zmiany kryteriów.
4. W przypadku sytuacji opisanej w ust. 3 pkt. 2, oceniający po sprawdzeniu czy kryteria proponowane przez pracownika:
  - 1) są adekwatne do stanowiska pracy pracownika
  - 2) są wymienione w załączniku Nr 1 do Regulaminu

wydaje ocenianemu niezwłocznie kartę, w której uwzględnione są kryteria proponowane przez pracownika.

Oceniany po otrzymaniu nowej karty akceptuje wykaz kryteriów, dokonuje samooceny i zwraca kartę oceniającemu.

5. Przy zwrocie karty, oceniany i oceniający ustalają termin dokonania oceny . Termin należy wpisać do karty w punkcie III . Oceniany podpisując się pod wyznaczoną datą, potwierdza przyjęcie do wiadomości datę dokonania oceny. Termin nie może przekroczyć 7 dni od daty zwrotu karty ocenianemu.
6. Oceniający dokonując oceny bierze pod uwagę i analizuje wynik samooceny pracownika; trudności napotymane przez pracownika w trakcie realizacji powierzonych zadań wynikających z zakresu obowiązków; spełnianie przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny; kierunki dalszego rozwoju zawodowego, informacje zawarte w karcie szkoleń pracownika i potrzeby szkoleniowe ocenianego.
7. Oceniający dokonuje oceny pracownika w bezpośredniej rozmowie poprzez określenie poziomu wykonywania obowiązków przez ocenianego w ramach poszczególnych kryteriów.
8. Oceniający dokonuje oceny końcowej pracownika na podstawie średniej liczby punktów uzyskanych w poszczególnych kryteriach, wg poniższej skali

Średnia ocena pkt.	Poziom	Opis
Powyżej 5,5	Wyróżniający	Pracownik wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób przewyższający oczekiwania. Pracownik podejmował się wykonywania zadań dodatkowych i wykonał je zgodnie z ustalonymi standardami. W trakcie wykonywania obowiązków większość kryteriów spełniał na poziomie wyróżniającym.
Od 4,6 do 5,4	Bardzo dobry	Pracownik wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób często przewyższający oczekiwania. W razie konieczności podjął się wykonywania zadań dodatkowych i wykonał je zgodnie z ustalonymi standardami. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał wszystkie

		kryteria oceny na poziomie bardzo dobrym.
Od 3,6 do 4,5	Dobry	Pracownik wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał większość kryteriów oceny na poziomie dobrym.
Od 2,1 do 3,5	Dostateczny	Pracownik wykonywał większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał niektóre kryteria oceny na poziomie dostatecznym
Poniżej 2	Niezadowolający	Pracownik wykonywał większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał kryteriów oceny.

#### §6.

1. W terminie 3 dni roboczych od dokonania oceny, oceniający przedstawia ocenianemu wynik oceny końcowej opisany w „karcie okresowej oceny pracownika”. Oceniany w pkt. VI „karty” zaświadcza o zapoznaniu się z wynikiem końcowym oceny.
2. Oceniający przekazuje ocenianemu jeden egzemplarz Karty i informuje go o przysługującym mu prawie złożenia odwołania do Starosty w ciągu 7 dni od dnia otrzymania Karty. Drugi egzemplarz Karty przekazywany jest do teczki akt osobowych pracownika.
3. Starosta rozpatrując odwołanie w terminie 14 dni od wniesienia, po wysłuchaniu ocenianego i oceniającego, podejmuje decyzję o utrzymaniu oceny dokonanej przez oceniającego lub dokonaniu powtórnej oceny przez oceniającego, wskazując uchybienia podczas oceny.