

REGULAMIN

przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych i samodzielnych stanowiskach w Starostwie Powiatowym w Pułtuskach oraz kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych.

§ 1.

1. Pracownicy Starostwa Powiatowego w Pułtuskach, zwanego dalej Starostwem zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych i samodzielnych stanowiskach oraz kierownicy powiatowych jednostek organizacyjnych, zwani dalej „Ocenianymi” podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458, ze zm.), zwanej dalej „ustawą” oraz w niniejszym regulaminie.
2. Ocena pracowników samorządowych zatrudnionych w Starostwie oraz kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych, zwanych dalej kierownikami p.j.o. dotyczy wykonywania zadań wynikających z zakresu obowiązków na danym stanowisku pracy oraz zadań określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy, tj.:
 - 1) dbałości o wykonywanie zadań publicznych;
 - 2) dbałości o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli;
 - 3) przestrzegania Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
 - 4) wykonywania zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - 5) udzielania informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępniania dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
 - 6) dochowania tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 7) zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - 8) zachowania się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 9) stałego podnoszenia umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - 10) sumiennego i starannego wykonywania poleceń przełożonego.

§ 2.

1. Okresowej oceny pracowników samorządowych, o których mowa w § 1 ust. 1 dokonuje się jeden raz na dwa lata.
2. Ocenie podlega wykonywanie obowiązków służbowych w czasie pomiędzy ostatnią a następną oceną lub między datą zatrudnienia w Starostwie lub powiatowej jednostce organizacyjnej a pierwszą oceną.
3. Okresowej oceny nie przeprowadza się w stosunku do pracowników samorządowych, o których mowa w § 1 ust. 1 zatrudnionych krócej niż 6 miesięcy.
4. Okresowej oceny dokonuje bezpośredni przełożony Ocenianego, zajmujący stanowisko kierownicze w danej komórce organizacyjnej, zwany dalej „Oceniającym”.
5. Oceny pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych stanowiskach w Starostwie oraz kierowników p.j.o. dokonuje Starosta Pułtuski, zwany dalej Starostą lub osoba upoważniona przez Starostę na podstawie stosownego upoważnienia.

§ 3.

1. Ocena jest dokonywana na piśmie, według wzoru arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu, zwanego dalej „arkuszem”.
2. Ocena jest dokonywana na podstawie kryteriów wspólnych dla wszystkich Ocenianych oraz 5 kryteriów dodatkowych, wybranych przez bezpośredniego przełożonego, adekwatnych do oceny pracy na danym stanowisku.
3. Kryteria wspólne dla Ocenianych oraz kryteria dodatkowe stanowią załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
4. Wybrane kryteria dodatkowe są wpisywane do części B arkusza.

§ 4.

1. Przed dokonaniem wyboru kryteriów Oceniający przeprowadza z Ocenianym rozmowę, której przedmiotem jest omówienie z pracownikiem sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym przez niego stanowisku.
2. Celem rozmowy jest także wybór przez Oceniającego kryteriów będących podstawą dokonania oceny.
3. Po zakończeniu rozmowy Oceniający powinien poinformować Ocenianego o dalszym trybie procedury dokonywania oceny.
4. W przypadku zmiany na stanowisku bezpośredniego przełożonego w trakcie okresu, w którym Oceniany podlega ocenie, jest ona sporządzana na podstawie wcześniej wybranych kryteriów.
5. Z przeprowadzonej rozmowy sporządza się notatkę w części B arkusza.

§ 5.

1. Gdy Oceniającym jest dyrektor wydziału Starostwa, po wyborze kryteriów i wyznaczeniu terminu sporządzenia oceny na piśmie Oceniający przekazuje arkusz Staroście w celu zatwierdzenia wybranych kryteriów oceny.
 - 1) Starosta może przedstawić uwagi do kryteriów wybranych przez Oceniającego i nanieść je w części B arkusza.
 - 2) Oceniający jest zobowiązany do uwzględnienia uwag Starosty oraz do korekty wskazanych kryteriów.
 - 3) Po zatwierdzeniu kryteriów oceny przez Starostę, Oceniający niezwłocznie przekazuje arkusz oceny Ocenianemu.
2. Gdy Oceniającym jest Starosta, a Ocenianym: dyrektor wydziału Starostwa, pracownik Starostwa zatrudniony na samodzielny stanowisku, kierownik p.j.o., wybór kryteriów i wyznaczenie terminu sporządzenia oceny na piśmie następuje podczas wyznaczonej co najmniej na dwa dni wcześniej rozmowy.

§ 6.

1. Oceniający wyznacza termin sporządzenia oceny na piśmie, który wpisuje do części B arkusza.
2. Zapoznanie się z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny na piśmie Oceniany potwierdza złożeniem podpisu w części B arkusza.
3. Termin sporządzenia oceny może zostać zmieniony w przypadku:
 - 1) usprawiedliwionej nieobecności w pracy Ocenianego, uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny;
 - 2) zmiany stanowiska pracy Ocenianego lub istotnej zmiany zakresu jego obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy.
4. Oceniający jest zobowiązany do niezwłocznego powiadomienia Ocenianego o nowym terminie sporządzenia oceny na piśmie.

§ 7.

1. Przed sporządzeniem oceny na piśmie, Oceniający przeprowadza z Ocenianym rozmowę oceniającą.
2. Termin rozmowy wyznacza Oceniający informując o tym Ocenianego co najmniej na 7 dni przed terminem rozmowy.
3. Rozmowa oceniająca jest przeprowadzana nie wcześniej niż na 7 dni przed sporządzeniem oceny na piśmie.
4. Podczas rozmowy Oceniający omawia realizowanie obowiązków przez Ocenianego, trudności napotymane przez niego podczas realizacji zadań i spełnienie ustalonych kryteriów oceny.

§ 8.

Sporządzenie oceny na piśmie polega na:

- 1) wpisaniu do arkusza opinii dotyczącej wykonywania obowiązków przez Ocenianego w okresie, w którym podlegał on ocenie;
- 2) określenie poziomu wykonywania obowiązków przez Ocenianego (bardzo dobry, dobry, zadowolający, niezadowolający);
- 3) przyznaniu Ocenianemu oceny pozytywnej (w przypadku bardzo dobrego, dobrego i zadowolającego poziomu wykonywania obowiązków) lub negatywnej (w przypadku niezadowolającego poziomu wykonywania obowiązków).

§ 9.

1. Po dokonaniu oceny Oceniający niezwłocznie przekazuje ją Ocenianemu i poucza go o prawie wniesienia odwołania do Starosty w terminie 7 dni od daty doręczenia oceny.
2. Fakt zapoznania się z oceną sporządzoną na piśmie Oceniany potwierdza własnoręcznym podpisem w części E arkusza oceny.
3. Niezwłocznie po sporządzeniu oceny arkusz włącza się do akt osobowych Ocenianego.

§ 10.

1. W przypadku wniesienia odwołania przez Ocenianego Starosta rozpatruje odwołanie i wydaje decyzję w formie pisemnej w terminie 14 dni od daty jego wniesienia.
2. W wyniku rozpatrzenia odwołania Starosta może:
 - 1) nie uwzględnić odwołania;
 - 2) uwzględnić odwołanie i nakazać ponowne sporządzenie oceny pracownika.

§ 11.

1. W przypadku uzyskania przez Ocenianego oceny negatywnej, dokonuje się jego ponownej oceny po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
2. Uzyskanie ponownej oceny negatywnej skutkuje rozwiązaniem z Ocenianym umowy o pracę z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

§ 12.

Niezwłocznie po sporządzeniu oceny na piśmie oryginał arkusza włącza się do akt osobowych Ocenianego.

do Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych i samodzielnych stanowiskach w Starostwie Powiatowym w Pułtusku oraz kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych

**ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY KWALIFIKACYJNEJ
PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO**

Część A

.....
(nazwa jednostki)

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego

Imię/imiiona

Nazwisko

Komórka organizacyjna

Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku

II. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Ocena/poziom

Data sporządzenia

.....
(miejscowość)

(dzień, miesiąc, rok)

(pieczętka i podpis osoby wypełniającej)

Część B

I. Kryteria oceny i termin sporządzenia oceny na piśmie

Kryteria obowiązkowe:

1. Sumienność
2. Sprawność
3. Bezstronność
4. Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów
5. Planowanie i organizowanie pracy
6. Postawa etyczna

Kryteria wybrane przez bezpośredniego przełożonego:

.....

.....
.....
.....

Sporządzenie oceny na piśmie nastąpi w

(należy wpisać miesiąc i rok)

.....

(imię i nazwisko oceniającego)

(stanowisko)

.....

(data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku)

(pieczętka i podpis oceniającego)

II. Zatwierdzenie kryteriów przez kierownika jednostki

Uwagi kierownika jednostki do kryteriów wybranych przez bezpośredniego przełożonego:

.....
.....
.....
.....

.....

(imię i nazwisko)

.....

(data i podpis)

Zapoznałem/łam się z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny na piśmie.

.....

(miejsowość)

.....

(dzień, miesiąc, rok)

(podpis ocenianego)

Część C

Opinia dotycząca wykonywania obowiązków przez ocenianego

Dane dotyczące Oceniającego:

Imię/ímiona

Nazwisko

Stanowisko

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku

Opinia:

.....
.....

.....
(miejsowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok) (podpis oceniającego)

Część E

Zapoznałem/łam się z oceną sporządzoną na piśmie przez:

Pana/Panią

.....
(miejsowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok) (podpis ocenianego)

do Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych i samodzielnych stanowiskach w Starostwie Powiatowym w Pułtusku oraz kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych

Kryteria obowiązkowe

Kryterium	Opis kryterium
Sumienność	Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie.
Sprawność	Dbłość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy.
Bezstronność	Obiektywizm w rozpoznawaniu sytuacji i wykorzystywanie wszystkich dostępnych źródeł, gwarantujących wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron.
Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów	Znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy. Umiejętność wyszukiwania potrzebnych przepisów i ich właściwe zastosowanie w konkretnych sprawach. Rozpoznawanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin.
Planowanie i organizowanie pracy	Precyzyjne określanie celów, odpowiedzialności i ram czasowych działania. Ustalanie priorytetów działania, efektywne wykorzystywanie czasu, tworzenie planów krótkoterminowych i długoterminowych.
Postawa etyczna	Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbłość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodne z etyką zawodową.

Kryteria dodatkowe

Kryterium	Opis kryterium
Wiedza specjalistyczna	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań.
Umiejętność obsługi urządzeń technicznych	Odpowiedni poziom umiejętności niezbędnych do korzystania ze sprzętu komputerowego i innych urządzeń biurowych.
Znajomość języka obcego	Znajomość języka obcego na poziomie odpowiednim do realizowanych zadań.
Nastawienie na własny rozwój i podnoszenie kwalifikacji	Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji, aby posiadany zasób umiejętności pozwalał na realizację powierzanych zadań.
Zarządzanie personelem	Motywowanie pracowników do osiągania wyższej skuteczności i jakości pracy. Zrozumiałe tłumaczenie zadań, określanie odpowiedzialności za ich realizację, ustalanie realnych terminów ich wykonania i określenie oczekiwanego efektu. Rozpoznawanie mocnych i słabych stron pracowników, wspieranie ich rozwoju oraz określanie potrzeb szkoleniowo-rozwojowych. Traktowanie pracowników w sposób uczciwy i bezstronny, zachęcanie ich do wyrażania opinii dotyczących sposobu realizacji zadań; włączanie pracowników w proces decyzyjny. Wykorzystywanie możliwości wynikających z systemu wynagrodzeń oraz motywującej roli awansu w celu zachęcenia pracowników do realizowania zadań urzędu.

Zarządzanie jakością realizowanych zadań	Tworzenie i wprowadzanie efektywnych systemów kontroli działania oraz sprawdzanie jakości i postępu w realizacji działań. Przeprowadzanie oceny wyników pracy poszczególnych pracowników i modyfikowanie planów w przypadku takiej konieczności.
Komunikatywność	Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą przez okazywanie szacunku rozmówcy, próbę aktywnego zrozumienia jej sytuacji, okazanie zainteresowania jej opiniami, jasność i spójność wypowiedzi.
Pozytywne podejście do obywatela	Zaspokajanie potrzeb obywatela przez zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy, okazywanie szacunku i tworzenie przyjaznej atmosfery pracy, umożliwienie obywatelowi przedstawienia własnych racji oraz służenie mu pomocą.
Umiejętność pracy w zespole	Rozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań, współpraca z pozostałymi członkami zespołu.
Umiejętność podejmowania decyzji	Umiejętność rozpoznawania problemów i określania ich przyczyn w sposób bezstronny i obiektywny oraz przewidywania skutków podejmowanych decyzji – także obarczonych elementem ryzyka, po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych strat i zysków.
Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych	Umiejętność rozwiązania skomplikowanych problemów przez wczesne rozpoznawanie sytuacji kryzysowych i szybkie działania dostosowane do zmieniających się warunków. Umiejętność wyciągania wniosków z kryzysu w celu jego eliminowania w przyszłości.
Samodzielność	Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków oraz proponowanie rozwiązań prowadzących do realizacji zadań.
Kreatywność	Tworzenie nowych rozwiązań polepszających proces realizacji zadań. Otwartość na zmiany, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji i metod, inicjowanie nowych możliwości działania. Zachęcanie współpracowników do proponowania, wdrażania i doskonalenia nowych rozwiązań.
Umiejętności analityczne	Umiejętność stawiania hipotez, wyciągania wniosków oraz interpretowania danych niezbędnych w procesie realizacji zadań.