

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

§ 1.

Regulamin okresowej oceny pracowników Starostwa Powiatowego w Pułtuskach 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 2008r. o pracownikach samorządowych,
- 2) pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na umowę na czas nieokreślony, na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Starostwie Powiatowym w Pułtuskach oraz kierownika powiatowej jednostki organizacyjnej – podlegającego przepisom ustawy;
- 3) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Pułtuskach;
- 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;
- 7) ocenającym – należy przez to rozumieć bezpośredniego przełożonego

§ 3.

1. Pracownicy podlegają okresowej ocenie przeprowadzanej przez bezpośredniego przełożonego w zakresie wykonywania powierzonych zadań.

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

§ 4.

1. Okresowa ocena pracownika sporządzana jest nie rzadziej niż raz na dwa lata.
2. O skróceniu okresu, o którym mowa w ust.1 decyduje bezpośredni przełożony.
3. W przypadku okoliczności uniemożliwiających przeprowadzenie oceny raz na dwa lata, ocena powinna być przeprowadzona niezwłocznie po ustaniu tych okoliczności, z uwzględnieniem ust.4.
4. W przypadku gdy okoliczności, o których mowa w ust.3 trwają dłużej niż 3 miesiące, bezpośredni przełożony ustala nowy termin oceny, niezwłocznie powiadamiając o tym pracownika.

§ 5.

1. Okresowa ocena jest sporządzana na podstawie kryteriów właściwych dla określonego stanowiska pracy, które uwzględniają zdolności, umiejętności, wiedzę pracownika.
2. Wykaz i opis kryteriów zawiera załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 6.

1. Oceniający zawiadamia na piśmie ocenianego z co najmniej 30 dniowym wyprzedzeniem o rozpoczęciu okresu oceny wskazując miesiąc, w którym będzie przeprowadzona ocena. W piśmie przedstawia propozycję 6 adekwatnych do stanowiska pracy kryteriów oceny, wg których pracownik będzie oceniany.
2. Wraz z pismem oceniający przekazuje ocenianemu formularz samooceny.
3. Oceniany po otrzymaniu zawiadomienia, o którym mowa w ust. 1 może zgłosić uwagi co do wyboru kryteriów przez oceniającego, w terminie 7 dni.

§ 7.

1. Oceniający zawiadamia pracownika o konkretnym dniu rozmowy oceniającej co najmniej 7 dni przed rozmową.
2. Pracownik przedkłada formularz samooceny oceniającemu co najmniej trzy dni

przed dniem rozmowy oceniającej.

3. Podczas rozmowy, oceniający analizuje arkusz samooceny i omawia z pracownikiem wykonywanie jego obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie:

- 1) trudności napotymane przez niego w trakcie realizacji zadań,
- 2) spełnianie przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny,
- 3) kierunki dalszego rozwoju zawodowego,
- 4) potrzeby szkoleniowe ocenianego.

4. Sporządzenie przez oceniającego oceny na piśmie polega na:

- 1) wypełnieniu danych pracownika oraz wpisaniu daty oceny i wyniku poprzedniej oceny,
- 2) określeniu poziomu wykonywania obowiązków przez ocenianego w ramach poszczególnych kryteriów, z krótkim uzasadnieniem oceny i przyznaniem punktów od 1 do 5,
- 3) określeniu liczby punktów przy ocenie każdego z kryteriów wg tabeli:

Liczba punktów	Poziom	Opis
24-30	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.
17-23	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.
10-16	Zadawalający	Pracownik wykonywał większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał niektóre kryteria oceny na poziomie zadowalającym.
6-9	Niezadawalający	Pracownik wykonywał większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał kryteriów oceny.

4) podsumowanie liczby punktów i przyznaniu oceny:

- a) pozytywnej w przypadku wykonywania zadań w sposób bardzo dobry, dobry, dostateczny,
- b) negatywnej w przypadku wykonywania zadań w sposób niezadawalający.

5. Wzór arkusza okresowej oceny pracownika stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

6. Wzór arkusza samooceny pracownika stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.

7. Ocenę sporządzoną w 2 egzemplarzach podpisuje oceniany i oceniający w ciągu 5 dni roboczych po przeprowadzeniu rozmowy.
8. Oceniający przekazuje ocenianemu jeden egzemplarz oceny sporządzonej na piśmie i poucza go o przysługującym mu prawie złożenia odwołania do Starosty w ciągu 7 dni od dnia doręczenia oceny. Drugi egzemplarz przekazuje się do Wydziału Organizacji i Nadzoru.
9. Starosta rozpatrując odwołanie w terminie 14 dni od wniesienia, po wysłuchaniu ocenianego i oceniającego, podejmuje decyzję o:
 - 1) utrzymaniu w całości oceny dokonanej przez oceniającego,
 - 2) dokonaniu powtórnej oceny przez oceniającego, wskazując uchybienia podczas oceny.

§ 8.

1. Wypełniony arkusz oceny podlega ochronie na podstawie ustawy o ochronie danych osobowych.
2. Dostęp do arkuszy ocen wszystkich pracowników mają:
 - 1) Starosta,
 - 2) Sekretarz,
 - 3) Inspektor ds. kadr.
3. Oceniający nie mogą w ocenie pracowników kierować się czynnikami pozamerytorycznymi.
4. Oceniający przy ocenie pracownika korzysta z dodatkowych dokumentów:
 - 1) opisu stanowiska pracy,
 - 2) zakresu czynności pracownika,
 - 3) informacji zawartych w karcie szkoleń pracownika prowadzonej przez pracownika ds. kadr.