

Załącznik do Zarządzenia Nr 20/2009  
Starosty Pułtuskiego  
z dnia 1 kwietnia 2009 r.

## **REGULAMIN OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKÓW I KIEROWNIKÓW POWIATOWYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH**

### **§ 1**

1. Pracownicy Starostwa Powiatowego, zwanego dalej Urzędem, zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych oraz kierownicy powiatowych jednostek organizacyjnych, zwani dalej Ocenianymi podlegają okresowym ocenom na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych oraz w niniejszym regulaminie.
2. Okresowej oceny nie przeprowadza się w stosunku do pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych krócej niż 6 miesięcy.

### **§ 2**

Okresowej oceny dokonuje bezpośredni przełożony Ocenianego, zwany dalej Oceniającym.

### **§ 3**

1. Okresowa ocena pracowników dokonywana jest raz na dwa lata, z zastrzeżeniem §4.
2. Okresowa ocena pracowników przeprowadzana jest w miesiącu wrześniu za okres dwóch poprzedzających lat.
3. Ostatecznym terminem sporządzenia oceny na piśmie jest dzień 30 września. Do tego dnia Oceniający zobowiązani są przekazać arkusze ocen do Starosty Pułtuskiego.
4. Termin przeprowadzenia oceny może ulec zmianie w przypadku:
  - a) usprawiedliwionej nieobecności Ocenianego uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny,
  - b) istotnej zmiany zakresu obowiązków Ocenianego.
5. W przypadkach, o których mowa:
  - a) w ustępie 4 pkt a – ocena sporządzana jest w terminie 1 miesiąca od dnia powrotu Ocenianego do pracy,
  - b) w ustępie 4 pkt b – ocena sporządzana jest przed zmianą zakresu obowiązków.
6. Nowy termin sporządzenia oceny wyznacza Oceniający, niezwłocznie powiadamiając o tym Ocenianego na piśmie. Kopię pisma dołącza się do arkusza oceny.

#### § 4

1. W razie negatywnej oceny, pracownik poddawany jest ponownej ocenie nie później niż przed upływem 6 miesięcy, jednak nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy, od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
2. Termin przeprowadzenia oceny wyznacza Oceniający, niezwłocznie powiadamiając o tym Ocenianego na piśmie. Kopię pisma dołącza się do arkusza oceny.

#### § 5

1. Ocena Pracowników dokonywana jest na podstawie sześciu kryteriów wspólnych dla wszystkich Ocenianych oraz czterech kryteriów przypisanych do kategorii stanowisk, do której należy zajmowane przez Ocenianego stanowisko.
2. Kryteriami wspólnymi dla wszystkich pracowników są:

| <b>Kryterium</b>                                 | <b>Opis kryterium</b>   |
|--|---|
| 1. Sumienność                                    | Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie   |
| 2. Sprawność                                     | Dbłość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki  |
| 3. Bezstronność                                  | Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, niefaworyzowania żadnej z nich  |
| 4. Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów | Znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy. Umiejętność wyszukiwania potrzebnych przepisów. Umiejętność zastosowania właściwych przepisów w zależności od rodzaju sprawy. Rozpoznawanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin |
| 5. Planowanie i organizowanie pracy              | Planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonywania 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                           |
| 6. Postawa etyczna                               | Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronnictwo i interesowność. Dbłość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową   |

3. Kategorie stanowisk oraz przypisane im kryteria i ich opis określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

## § 6

1. Oceny pracownika dokonuje się na piśmie w arkuszu okresowej oceny pracownika.
2. Wzór arkusza oceny stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
3. Sporządzenie oceny na piśmie polega w szczególności na:
  - 1) określeniu stopnia spełniania przez Ocenianego danych kryteriów, przy uwzględnieniu następujących ocen:
    - ocena bardzo dobra – przyznawana, jeżeli Oceniany zawsze spełniał dane kryterium, niejednokrotnie w sposób przewyższający oczekiwania; za ocenę tę Oceniany otrzymuje trzy punkty,
    - ocena dobra – przyznawana, jeżeli Oceniany prawie zawsze spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom; za ocenę tę Oceniający otrzymuje dwa punkty,
    - ocena zadowalająca – przyznawana, jeżeli Oceniany, zazwyczaj spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom, za ocenę tę Oceniany otrzymuje jeden punkt,
    - ocena niezadowalająca – przyznawana, jeżeli Oceniany często nie spełniał danego kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom, za ocenę tę Oceniany otrzymuje zero punktów.
  - 2) przyznaniu Ocenianemu oceny, przy uwzględnieniu uzyskanej przez Ocenianego sumy punktów, według następującej skali ocen:
    - ocena bardzo dobra – w przypadku uzyskania od 22 do 30 punktów,
    - ocena dobra – w przypadku uzyskania od 13 do 21 punktów,
    - ocena zadowalająca – w przypadku uzyskania od 6 do 12 punktów,
    - ocena negatywna – w przypadku uzyskania poniżej 5 punktów.
  - 3) uzasadnieniu oceny, w którym Oceniający opisuje sposób wykonywania przez Ocenianego obowiązków, zwracając szczególną uwagę na spełnienie przez niego kryteriów, z punktu widzenia których jest oceniany.

## § 7

1. Przed dokonaniem czynności, o których mowa w §6 ust. 3 Oceniający przeprowadza z ocenianym rozmowę, zwaną dalej rozmową oceniającą. Termin rozmowy oceniającej wyznacza Oceniający informując o nim Ocenianego, co najmniej na dwa dni przed terminem rozmowy.
2. Podczas rozmowy Oceniający:
  - a) omawia z Ocenianym wykonywanie przez niego obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotykaną przez niego podczas realizacji zadań oraz spełnianie przez Ocenianego ustalonych kryteriów oceny,

- b) określa w porozumieniu z Ocenianym zakres wiedzy i umiejętności wymagających rozwinięcia,
- c) dokonuje wyboru czterech kryteriów przypisanych do kategorii stanowiska, uzgadniając wybór z Ocenianym.

### **§ 8**

1. Oceniającemu przysługuje od przyznanej mu oceny odwołanie do Starosty Pułtuskiego, w terminie 7 dni od daty otrzymania oceny.
2. Odwołanie powinno być sporządzone na piśmie i powinno zawierać uzasadnienie.

### **§ 9**

Arkusze oceny włączane są do akt osobowych pracownika.

### **§ 10**

W stosunku do ocenianego pracownika obowiązuje jawność oceny.