

Zarządzenie Nr 2 /2009
Starosty Grudziądzkiego
z dnia 6 stycznia 2009 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu okresowej oceny pracowników samorządowych
zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Grudziądzu oraz kierowników jednostek
podległych

Na podstawie art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r., Nr 223, poz. 1458) zarządzam co następuje:

§ 1

1. Pracownicy samorządowi (stanowiska urzędnicze) zatrudnieni w Starostwie Powiatowym w Grudziądzu oraz kierownicy jednostek organizacyjnych, podlegają okresowym ocenom mającym na celu stwierdzenie stopnia ich przygotowania i przydatności do pracy na zajmowanych stanowiskach oraz podejmowania przez Starostę Grudziądzkiego właściwych decyzji w sprawie wynagradzania, awansów, wyróżnień, a także rozwiązania stosunku pracy tych pracowników w razie negatywnej oceny.
2. Pracownicy zatrudnieni w Starostwie Powiatowym w Grudziądzu:
 - a. na podstawie wyboru i powołania,
 - b. na stanowiskach pomocniczych i obsługi,nie podlegają ocenie.
3. Oceny dokonują nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 m-cy:
 - a. Starosta – w stosunku do Sekretarza, kierowników wydziałów i kierowników jednostek organizacyjnych bezpośrednio podlegających, Rzecznika Konsumentów,
 - b. Wicestarosta - w stosunku do kierowników wydziałów i kierowników jednostek organizacyjnych bezpośrednio podlegających,
 - c. Sekretarz – w stosunku do pracowników Wydziału Organizacyjnego,
 - d. Skarbnik – w stosunku do pracowników Wydziału Finansowego,
 - e. Kierownicy wydziałów – w stosunku do bezpośrednio podlegających im pracowników.
4. Oceną objęty jest okres 12 miesięcy poprzedzających ocenę.
5. Starosta każdorazowo określi termin dokonania oceny pracowników.

§ 2

1. Przedmiotem oceny pracowników Starostwa Powiatowego w Grudziądzu, jest wykonywanie przez pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych, obowiązków określonych w art. 24 i 25 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, przepisów wykonawczych oraz w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Grudziądzu.

2. Kryteriami oceny pracowników są:
 - a. **kwalifikacje zawodowe** (przygotowanie teoretyczne i praktyczne do wykonywania zadań, znajomość metod pracy i sprzętu),
 - b. **wiedza ogólna** (wiedza merytoryczna i umiejętności pozwalające na wywiązywanie się z powierzonych zadań służbowych),
 - c. **wyniki pracy** (ilość i jakość wykonywanej pracy, inicjatywa w podejmowaniu zadań, pomysłowość i wytrwałość, samodzielność i ekonomia pracy),
 - d. **planowanie i organizacja własnej pracy** (planowość i terminowość w realizacji zadań, umiejętność radzenia sobie z bieżącymi trudnościami, ciągłość pracy, umiejętność podziału zadań z uwzględnieniem bieżących potrzeb, współdziałanie z innymi wydziałami),
 - e. **stosunek do współpracowników** (współpraca przy realizacji zadań zespołowych, udzielanie pomocy współpracownikom w pracy, akceptacja współpracowników),
 - f. **stosunek do organów samorządu** (znajomość celów działania przestrzeganie przepisów wewnętrznych, troska o dobrą opinię),
 - g. **dyscyplina i obowiązkowość** (wykonywanie poleceń, przestrzeganie norm postępowania, wywiązywanie się z nałożonych zadań, zachowania w kontaktach z przełożonymi),
 - h. **sporządzanie dokumentów służbowych** (umiejętność sporządzania dokumentów służbowych poprawnych merytorycznie i pod względem formy),
 - i. **proces adaptacji zawodowej** (przystosowanie do nowych warunków, norm grupowych, reguł postępowania, poziom opanowania obowiązków i przepisów związanych ze specyfiką służby, identyfikacji z celami i zadaniami służby
 - j. **pozytywne podejście do obywatela** (zaspokajanie potrzeb obywatela, przez: zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy, okazywanie szacunku, tworzenie przyjaznej atmosfery, umożliwienie obywatelowi przedstawienia własnych racji, służenie pomocą),
 - k. **zarządzanie personelem** (motywowanie pracowników do osiągania wyższej skuteczności i jakości pracy, przez: zrozumiałe tłumaczenie zadań, określanie odpowiedzialności za ich realizację, ustalanie realnych terminów ich wykonania oraz określenie oczekiwanego efektu działania, komunikowanie pracownikom oczekiwań dotyczących jakości ich pracy, rozpoznawanie mocnych i słabych stron pracowników, wspieranie ich rozwoju w celu poprawy jakości pracy, określanie potrzeb szkoleniowo-rozwojowych, traktowanie pracowników w uczciwy i bezstronny sposób, zachęcanie ich do wyrażania własnych opinii oraz włączanie ich w proces podejmowania decyzji, ocenę osiągnięć pracowników, inspirowanie i motywowanie pracowników do realizowania celów i zadań urzędu,
 - l. **radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych** (pokonywanie sytuacji kryzysowych oraz rozwiązywanie skomplikowanych problemów, przez: wczesne rozpoznawanie potencjalnych sytuacji kryzysowych, szybkie działanie mające na celu rozwiązanie kryzysu, dostosowywanie działania do zmieniających się warunków, wcześniejsze rozważanie potencjalnych problemów i zapobieganie ich skutkom, informowanie wszystkich, którzy będą musieli zareagować na kryzys, wyciąganie wniosków z sytuacji kryzysowych tak, żeby można było w przyszłości uniknąć podobnych sytuacji, skuteczne działanie (także) w okresach przejściowych lub wprowadzania zmian.
 - ł. **kreatywność** (wykorzystywanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy, przez: wykorzystywanie różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych, otwartość na zmiany, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji i metod, inicjowanie lub wynajdywanie nowych możliwości lub sposobów działania, badanie różnych źródeł informacji, zachęcanie innych do proponowania, wdrażania i doskonalenia nowych rozwiązań.

§ 3

1. Bezpośredni przełożony zwany „oceniającym” po uprzednim omówieniu z pracownikiem zwanym „ocenianym” sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności wybiera z wykazu (§ 2 ust. 2) 6 kryteriów oceny, najistotniejszych dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy zajmowanym przez pracownika.
2. Oceniający po wyborze kryteriów oceny wpisuje je do arkusza okresowego (który stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia).
3. Po dokonaniu czynności, o których mowa w ust. 1 i 2 oceniający niezwłocznie przekazuje arkusz Staroście lub Wicestarście, w celu zatwierdzenia wybranych kryteriów oceny. Oceniający niezwłocznie przekazuje ocenianemu kopię arkusza z zatwierdzonymi kryteriami oceny.
4. Po zaakceptowaniu arkusza oceniający przystępuje do oceny pracownika.
5. Sporządzenie oceny na piśmie polega w szczególności na:
 - a. określeniu stopnia spełniania przez Ocenianego zadanych kryteriów, przy uwzględnieniu następujących stopni:
 - stopień bardzo dobry – przyznawany, jeżeli Oceniany zawsze spełniał dane kryterium, niejednokrotnie w sposób przewyższający oczekiwania; za stopień ten Oceniany otrzymuje 5 punktów,
 - stopień dobry - przyznawany, jeżeli Oceniany prawie zawsze spełniał dane kryterium, w sposób odpowiadający oczekiwaniom; za stopień ten Oceniany otrzymuje 4 punktów,
 - stopień przeciętny - przyznawany, jeżeli Oceniany, zazwyczaj spełniał dane kryterium, w sposób odpowiadający oczekiwaniom; za stopień ten Oceniany otrzymuje 3 punkty,
 - stopień słaby - przyznawany, jeżeli Oceniany często nie spełniał danego kryterium, w sposób odpowiadający oczekiwaniom; za stopień ten Oceniany otrzymuje 2 punkty,
 - stopień bardzo słaby - przyznawany, jeżeli Oceniany nie spełniał danego kryterium, w sposób odpowiadający oczekiwaniom; za stopień ten Oceniany otrzymuje 1 punkt.
 - b. przyznaniu Ocenianemu oceny, przy uwzględnieniu uzyskanej przez Ocenianego sumy punktów, według następującej skali ocen:
 - ocena bardzo dobra – w przypadku uzyskania 30 punktów
 - ocena dobra – w przypadku uzyskania od 24 do 29 punktów,
 - ocena zadawalająca – w przypadku uzyskania od 18 do 23 punktów,
 - ocena negatywna – w przypadku uzyskania poniżej 18 punktów.
 - c. uzasadnieniu oceny, w którym Oceniający opisuje sposób wykonywania przez Ocenianego obowiązków, zwracając szczególną uwagę na spełnianie przez niego kryteriów, z punktu widzenia których jest oceniany.
6. W przypadku wystawienia oceny negatywnej oceniający dokonuje szczegółowego opisu przyczyny wystawienia takiej oceny.
7. Oceniający niezwłocznie doręcza ocenianemu ocenę sporządzoną na piśmie i poucza go o przysługującym mu prawie złożenia odwołania do Starosty w ciągu 7 dni od doręczenia oceny.
8. Odwołanie rozpatruje się w terminie 14 dni od dnia wniesienia.
9. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się albo dokonuje się oceny po raz drugi.
10. W przypadku uzyskania przez pracownika samorządowego negatywnej oceny, ponownej oceny dokonuje się nie wcześniej niż po upływie 3 m-cy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
11. W stosunku do ocenianego pracownika obowiązuje jawność oceny.
12. Zabrania się udzielania informacji o ocenie pracownika osobom nieupoważnionym.

13. Na podstawie oceny Starosta dokonuje „dyspozycji kadrowych”. Dwukrotnie uzyskanie oceny negatywnej jest podstawą do wypowiedzenia stosunku pracy.
12. Arkusz oceny włącza się do akt osobowych ocenianego.

§ 4

1. Traci moc Zarządzenie Nr 13/07 z dnia 10 kwietnia 2007 r. Starosty Grudziądzkiego w sprawie ustalenia zasad dokonywania oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Grudziądzu oraz kierowników jednostek podległych.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
3. Zobowiązuje wszystkich kierowników wydziałów oraz kierowników jednostek organizacyjnych do zapoznania się z niniejszym zarządzeniem.

STAROSTA


Marek Szczepanowski

Oceniający.....
Stanowisko.....
Wydział/Jednostka organizacyjna.....

**ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY
PRACOWNIKA
STAROSTWA POWIATOWEGO W GRUDZIĄDZU /
KIEROWNIKA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ**

za okres od.....do.....

A. DANE OCENIANEGO PRACOWNIKA/KIEROWNIKA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ :

Imię i nazwisko.....

Stanowisko.....

Wydział/Jednostka organizacyjna.....

Grupa zaszeregowania.....

Staż pracy ogółem.....

W Starostwie Powiatowym w Grudziądzu

Na obecnym stanowisku.....

Wykształcenie, posiadane stopnie naukowe, tytuły zawodowe i specjalności, studia
podyplomowe, uprawnienia zawodowe, kursy, inne uprawnienia i umiejętności,

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

3. Wyróżnienia i kary z ostatniego roku

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

Absencja w ostatnim roku

Ilość dni

Spóźnienia

B. KRYTERIA I OKREŚLENIE TERMINU OCENY:

Oceniający wybiera z wykazu 6 kryteriów oceny, najistotniejszych dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy zajmowanym przez pracownika

Lp.	Kryteria oceny	Skala ocen				
		B. dobre 5	Dobre 4	Przeciętne 3	Słabe 2	B. słabe 1
1.	Kwalifikacje zawodowe					
2.	Wiedza ogólna					
3.	Wyniki pracy					
4.	Planowanie i organizacja własnej pracy					
5.	Stosunek do współpracowników					
6.	Stosunek do organów samorządu					
7.	Dyscyplina i obowiązkowość					
8.	Sporządzanie dokumentów służbowych					
9.	Proces adaptacji zawodowej					
10.	Pozytywne podejście do obywatela					
11.	Zarządzanie personelem					
12.	Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych					
13.	Kreatywność					
RAZEM						

Poniżej 18 pkt. wynik negatywny

Powyżej 18 pkt. wynik pozytywny

SUMA PKT.:

Sporządzenie oceny na piśmie nastąpi w
(należy wpisać miesiąc rok)

.....
(data i podpis oceniającego)

Zatwierdzenie kryteriów przez Starostę lub Wicestarostę:

Uwagi Starosty lub Wicestarosty do kryteriów wybranych przez bezpośredniego przełożonego:

.....
(data i podpis Starosty lub Wicestarosty)

Zapoznałam/em się z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny na piśmie

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis ocenianego)

C. Opinia dotycząca wykonywania obowiązków przez ocenianego

Dane dotyczące oceniającego:

Imię/imiona.....

Nazwisko

Stanowisko

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku

Należy napisać, w jaki sposób oceniany wykonywał obowiązki w okresie, w którym podlegał ocenie, czy spełniał ustawowe kryteria oceny. Jeżeli pracownik wykonywał w okresie, w którym podlegał ocenie, dodatkowe zadania, które nie wynikają z opisu zajmowanego przez niego stanowiska, należy je wskazać.

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis oceniającego)

D. PODSUMOWANIE:

Oceniam wykonywanie obowiązków przez:

Panią/Pana

w okresie od do

na poziomie
(proszę podkreślić odpowiednią ocenę)

BARDZO DOBRYM: w przypadku uzyskania 30 punktów.

DOBRYM: w przypadku uzyskania od 24 do 29 punktów.

ZADOWALAJĄCYM: w przypadku uzyskania od 18 do 23 punktów.

NEGATYWNA: w przypadku uzyskania poniżej 18 punktów.

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis oceniającego)

E.

Zapoznałam/em się z oceną sporządzoną na piśmie przez:

Panią/Pana

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis ocenianego)

Pouczenie:

Od oceny bezpośredniego przełożonego przysługuje odwołanie do Starosty w ciągu 7 dni od podpisania oceny.