 Starostwo Powiatowe w Ząbkowicach Śl.	<b>PROCEDURA</b>		<b>WOO-0027</b> Numer	
	<b>Przeprowadzania okresowych ocen pracowników samorządowych</b>		<b>3</b> Edycja	<b>29.06.2011</b> Data edycji


Załącznik do zarządzenia Nr <sup>25</sup>.../11  
 Starosty Ząbkowickiego z dn. <sup>30.06.2011</sup>...

## PROCEDURA

# PRZEPROWADZANIA OKRESOWYCH OCEN PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH


	Imię i nazwisko	Podpis
Opracowała	Elżbieta Kozak	<i>Kozak</i>
Sprawdziła	Jadwiga Petrykiewicz	<i>J. Petrykiewicz</i>

	Imię i nazwisko	Data	Podpis
Zatwierdził	Roman Fester	29.06.2011	<i>R. Fester</i>

 Starostwo Powiatowe w Zabkowicach Śl.	<b>PROCEDURA</b>	<b>WOO-0027</b> Numer	
	<b>Przeprowadzania okresowych ocen pracowników samorządowych</b>	<b>3</b> Edycja	<b>29.06.2011</b> Data edycji

## SPIS TREŚCI

1.	Cel procedury	3
2.	Zakres stosowania procedury	3
3.	Terminologia	4
4.	Właściciel odpowiedzialny za aktualizację procedury	4
5.	Odpowiedzialność i uprawnienia	5
6.	Opis przebiegu procesu	7
7.	Powiązania z aktami prawnymi i regulacjami wewnętrznymi	9
8.	Dokumenty związane z realizacją danej procedury	9
9.	Zapisy dokonywane w systemach informatycznych	9
10.	Powiązania z innymi procedurami	9
11.	Informacja o miejscu archiwizowania dokumentów, które powstają w wyniku opisywanych działań	10
12.	Załączniki	10
13.	Zmiany i poprawki	10


 Starostwo Powiatowe w Ząbkowicach Śl.	<b>PROCEDURA</b>	<b>WOO-0027</b> Numer	
	<b>Przeprowadzania okresowych ocen pracowników samorządowych</b>	<b>3</b> Edycja	<b>29.06.2011</b> Data edycji

## 1. CEL PROCEDURY

- 1.1. Celem procedury jest określenie zasad i trybu dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Starostwie Powiatowym w Ząbkowicach Śląskich.
- 1.2. Ocena pracy jest istotną częścią skutecznego zarządzania działalnością Starostwa i efektywnością pracy pracowników. Przekazywane pracownikom przez bezpośredniego przełożonego informacje dotyczące wykonywania pracy wpływają na jej poprawę i uzyskiwane wyniki.
- 1.3. Znaczenie oceny pracy:
  - 1) dla pracownika:
    - a) większe poczucie pewności pracy
    - b) docenienie jego pracy
    - c) sprecyzowanie oczekiwań przełożonego
    - d) dostarczenie informacji o tym jak poprawić słabe punkty
  - 2) dla przełożonego:
    - a) lepsza kontrola pracy
    - b) lepsze stosunki z pracownikami
    - c) stanowi dokumentację postępów pracownika
    - d) tworzy podstawy do ustalenia planu szkoleń
    - e) tworzy podstawy do podjęcia decyzji o awansie lub nagrodzeniu pracownika
  - 3) dla Starostwa:
    - a) pozwala oszacować niewykorzystany potencjał
    - b) ogranicza sytuacje konfliktowe między przełożonym i pracownikami
    - c) pracownicy identyfikują się ze Starostwem i świadomie realizują jego cele
    - d) ma wpływ na system nagradzania i awansowania

## 2. ZAKRES STOSOWANIA PROCEDURY

- 2.1. Niniejsza procedura obejmuje dokonywanie okresowych ocen pracowników zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych i na stanowiskach urzędniczych.
- 2.2. Procedura nie ma zastosowania do pracowników:
  - 1) samorządowych, których stosunek pracy nawiązuje się na podstawie wyboru i powołania,
  - 2) zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi,
  - 3) zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych,
  - 4) zatrudnionych na zastępstwo,
  - 5) odbywających służbę przygotowawczą,
  - 6) zatrudnionych krócej niż 3 miesiące.

 Starostwo Powiatowe w Ząbkowicach Śl.	<b>PROCEDURA</b>	<b>WOO-0027</b> <i>Numer</i>	
	<b>Przeprowadzania okresowych ocen pracowników samorządowych</b>	<b>3</b> <i>Edycja</i>	<b>29.06.2011</b> <i>Data edycji</i>

### 3. TERMINOLOGIA

#### 3.1. Definicje

**Arkusz** –arkusz okresowej oceny pracownika samorządowego.

**Ocena** – okresowa ocena pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, sporządzana na podstawie siedmiu kryteriów obowiązkowych.

**Oceniany** – pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym oraz na kierowniczym stanowisku urzędniczym.

**Oceniający** – kierownik wydziału (bezpośredni przełożony), który jest uprawniony do dokonania okresowej oceny pracownika samorządowego.

**Kryteria** - obowiązkowe, są podstawą do dokonania okresowej oceny.


**Rozmowa oceniająca** – rozmowa ocenianego z ocenianym na której należy szczegółowo omówić obowiązki wykonywane przez ocenianego w całym okresie, w którym podlegał on ocenie, analizować słabe i mocne strony ocenianego. Rozmowa jest okazją do wymiany opinii oraz udzielenia ewentualnych wyjaśnień.

#### 3.2. Skróty

ST	- Starosta Ząbkowicki
BP	- Kierownik Wydziału, Bezpośredni Przełożony (oceniający)
WOO	- Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich
pWOO	- pracownik WOO ds. osobowych
KO	- komórka organizacyjna (wydział, samodzielne stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej starostwa)
OC	- oceniany (pracownicy na poszczególnych stanowiskach pracy)
uops	- ustawa o pracownikach samorządowych wymieniona w pkt 7 ust. 7.1. procedury

### 4. WŁAŚCICIEL ODPOWIEDZIALNY ZA AKTUALIZACJĘ PROCEDURY

Właścicielem procedury jest Kierownik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.

 Starostwo Powiatowe w Ząbkowicach Śl.	<b>PROCEDURA</b>	<b>WOO-0027</b> Numer	
	<b>Przeprowadzania okresowych ocen pracowników samorządowych</b>	<b>3</b> Edycja	<b>29.06.2011</b> Data edycji

## 5. ODPOWIEDZIALNOŚĆ I UPRAWNIENIA


### 5.1. Starosta Ząbkowicki

- 1) dokonuje oceny bezpośrednio podległych pracowników (kierowników, pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach),
- 2) jest zobowiązany do rozpatrzenia odwołania od oceny nie później niż w terminie 14 dni od daty wniesienia,
- 3) może przekazać kompetencje wymienione w pkt 1 zgodnie z upoważnieniem np. Sekretarzowi Powiatu czy Wicestaroscie,
- 4) w przypadku uzyskania przez pracownika dwukrotnie następującej po sobie oceny negatywnej, niezwłocznie rozwiązuje z nim stosunek pracy za wypowiedzeniem,
- 5) w razie potrzeby może wkroczyć w uprawnienia bezpośredniego przełożonego związane z oceną (ocena jest czynnością z zakresu prawa pracy, które zgodnie z art.7 uops zostały wyraźnie powierzone Staroscie),
- 6) po zapoznaniu się z arkuszami okresowych ocen pracowników przekazuje je do WOO celem dołączenia do akt osobowych.

**5.2. Osoba upoważniona** wymieniona w ust. 5.1. pkt 3 będzie wykonywała obowiązki i działała z upoważnienia Starosty.

### 5.3. Kierownicy Wydziałów i Bezpośredni Przełożeni (oceniający) są obowiązani:

- 1) zapoznać ocenianego pracownika z procedurą oceny i rolą, jaką odgrywa w niej osoba oceniana.
- 2) poinformować ocenianego co najmniej na 5 dni przed przeprowadzeniem rozmowy oceniającej o terminie jej przeprowadzenia,
- 3) przeprowadzić ocenę pracowników w sposób uczciwy, obiektywny, nie budzący podejrzeń o stronniczość i interesowność,
- 4) przygotować się do rozmowy oceniającej: przypomnieć sobie obowiązki, zadania i uprawnienia każdego podległego pracownika,
- 5) przeprowadzić z ocenianym rozmowę poprzedzającą sporządzenie oceny na piśmie,
- 6) sporządzić w dwóch egzemplarzach arkusz okresowej oceny pracownika tj.
  - a) określić stopień spełniania przez ocenianego zadanych kryteriów, przy uwzględnieniu stopni: bardzo dobry, dobry, zadowalający lub niezadowalający.
  - b) przyznać ocenianemu ocenę przy uwzględnieniu uzyskanej przez Ocenianego sumy punktów, według skali ocen wymienionej w § 7 ust. 3 lit.b Regulaminu okresowej oceny pracowników.
- 7) niezwłocznie doręczyć ocenianemu za pisemnym potwierdzeniem jeden egzemplarz arkusza okresowej oceny pracownika z wystawioną oceną okresową,
- 8) niezwłocznie po dokonaniu czynności o których mowa w pkt 6, drugi podpisany przez ocenianego egzemplarz arkusza ocen (wraz z innymi dokumentami) przekazać Staroscie,

 Starostwo Powiatowe w Zabkowicach Śl.	<b>PROCEDURA</b>	<b>WOO-0027</b> <i>Numer</i>	
	<b>Przeprowadzania okresowych ocen pracowników samorządowych</b>	<b>3</b> <i>Edycja</i>	<b>29.06.2011</b> <i>Data edycji</i>

9) w razie doręczenia pracownikowi negatywnej oceny, kolejną ocenę może sporządzić nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy i nie później niż przed upływem 6 miesięcy od dnia zakończenia oceny poprzedniej,

10) oceniający może zmienić termin sporządzenia oceny na piśmie w razie:

- a) usprawiedliwionej nieobecności w pracy ocenianego, uniemożliwiającej przeprowadzenie okresowej oceny. Ocenę wówczas należy sporządzić w terminie jednego miesiąca od dnia powrotu ocenianego do pracy.
- b) usprawiedliwionej nieobecności w pracy oceniającego, uniemożliwiającej przeprowadzenie okresowej oceny. Ocenę należy sporządzić niezwłocznie po powrocie oceniającego do pracy. W przypadku nieobecności trwającej dłużej niż 3 miesiące ocenę sporządza osoba zastępująca oceniającego.
- c) istotnej zmiany zakresu obowiązków ocenianego lub zmiany zajmowanego przez niego stanowiska pracy, jeżeli do terminu przeprowadzenia oceny brakuje mniej niż 3 miesiące. Ocenę należy wówczas sporządzić przed zmianą zakresu obowiązków lub stanowiska.

o nowym terminie sporządzenia oceny oceniający niezwłocznie powiadamia ocenianego na piśmie a kopię powiadomienia dołącza do arkusza oceny,

11) w przypadku negatywnej oceny może powołać komisję, aby zapewnić obiektywizm ocenie kolejnej,


5.3.1. Po dokonaniu ocen wszystkich podległych pracowników Bezpośredni Przełożony obowiązany jest niezwłocznie sporządzić i przekazać Staroście wykaz osób poddanych ocenie wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej procedury.

5.3.2. Przedstawić Staroście fakt otrzymania przez ocenianego negatywnej oceny, potwierdzonej ponowną negatywną oceną,

5.3.3. Ze względów praktycznych i dowodowych przy rozpatrzeniu odwołań, jak również na wypadek konieczności wykazania prawidłowości oceny w ewentualnym postępowaniu sądowym – bezpośredni przełożeni mogą sporządzać protokoły z rozmów oceniających. Wzór protokołu rozmów stanowi załączniki nr 2 do procedury.

#### **5.4. oceniani:**

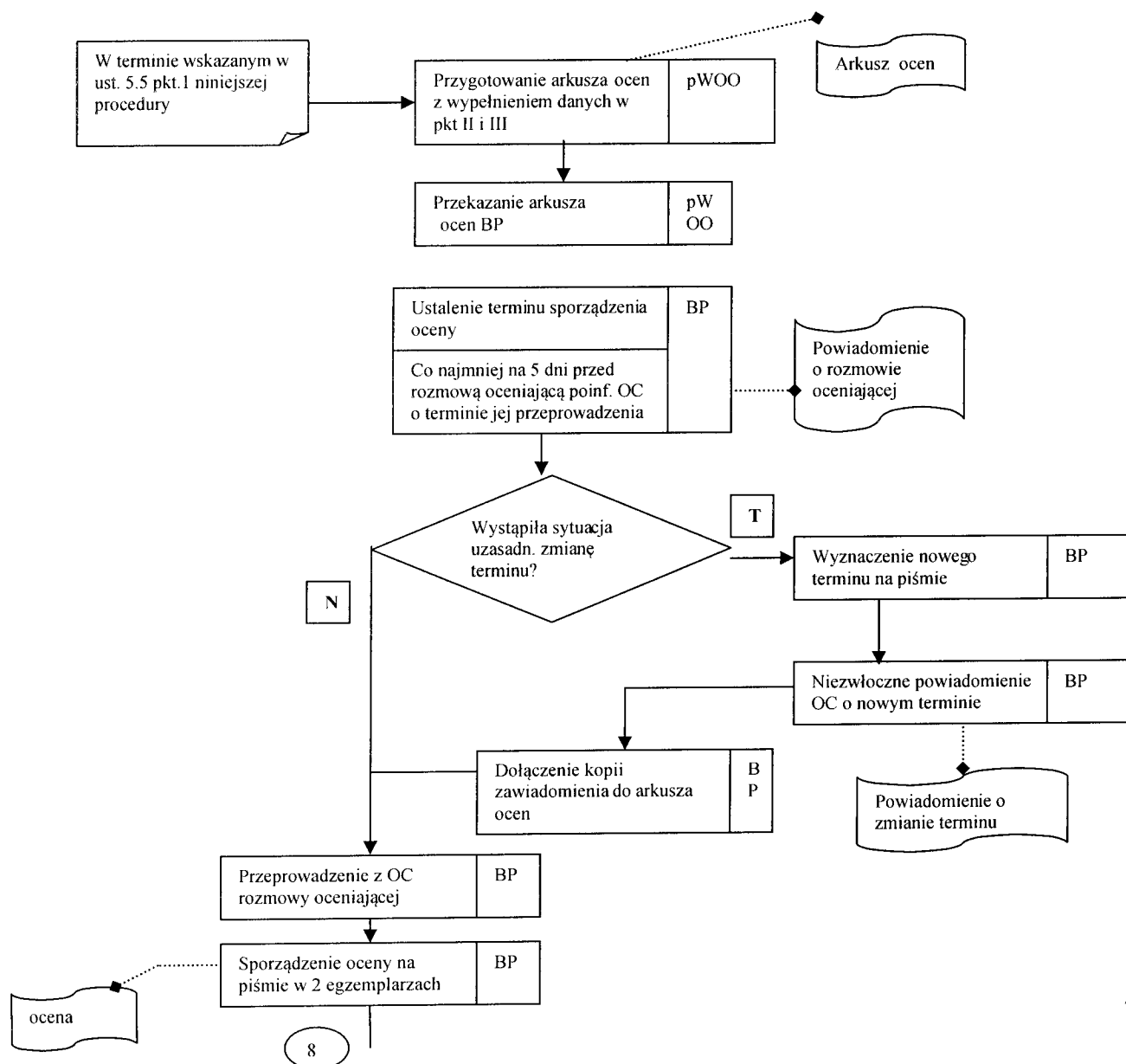
- 1) nie może odmówić wzięcia udziału w ocenie,
- 2) jest odpowiedzialny za przygotowanie się do rozmowy oceniającej,
- 3) jest zobowiązany przedstawić oceniającemu sposób realizacji obowiązków wynikających z opisu stanowiska i zakresu czynności na zajmowanym stanowisku pracy oraz obowiązków określonych w art.24 i 25 ust. 1 uops,
- 4) jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić oceniającego o przewidywanej usprawiedliwionej nieobecności w pracy, uniemożliwiającej przeprowadzenie okresowej oceny w wyznaczonym terminie,
- 5) potwierdza własnoręcznym podpisem zapoznanie się z oceną sporządzoną na piśmie na arkuszu okresowej oceny pracownika,
- 6) ma prawo w terminie 7 dni od dnia otrzymania oceny sporządzonej na piśmie - do złożenia od niej odwołania do Starosty. Odwołanie może wnieść od każdej oceny, nie tylko negatywnej.

 Starostwo Powiatowe w Ząbkowicach Śl.	<b>PROCEDURA</b>	<b>WOO-0027</b> Numer	
	<b>Przeprowadzania okresowych ocen pracowników samorządowych</b>	<b>3</b> Edycja	<b>29.06.2011</b> Data edycji

**5.5. pracownik WOO** jest zobowiązany:

- 1) przygotować arkusze okresowych ocen pracowników dla poszczególnych KO i przekazać je BP w terminie:
  - a) 2 tygodni od daty wejścia w życie niniejszej procedury
  - b) do 30 czerwca w roku, w którym ocena jest przeprowadzana
  - c) od 2 do 3 miesięcy od dnia otrzymania przez pracownika pierwszej oceny negatywnej
  - d) niezwłocznie po rozpatrzeniu odwołania i decyzji Starosty co do przeprowadzenia oceny po, raz drugi
- 2) przechowywać arkusze ocen w aktach osobowych pracowników.

## 6. OPIS PRZEBIEGU PROCESU





Starostwo  
Powiatowe  
w Zabkovicach Śl.

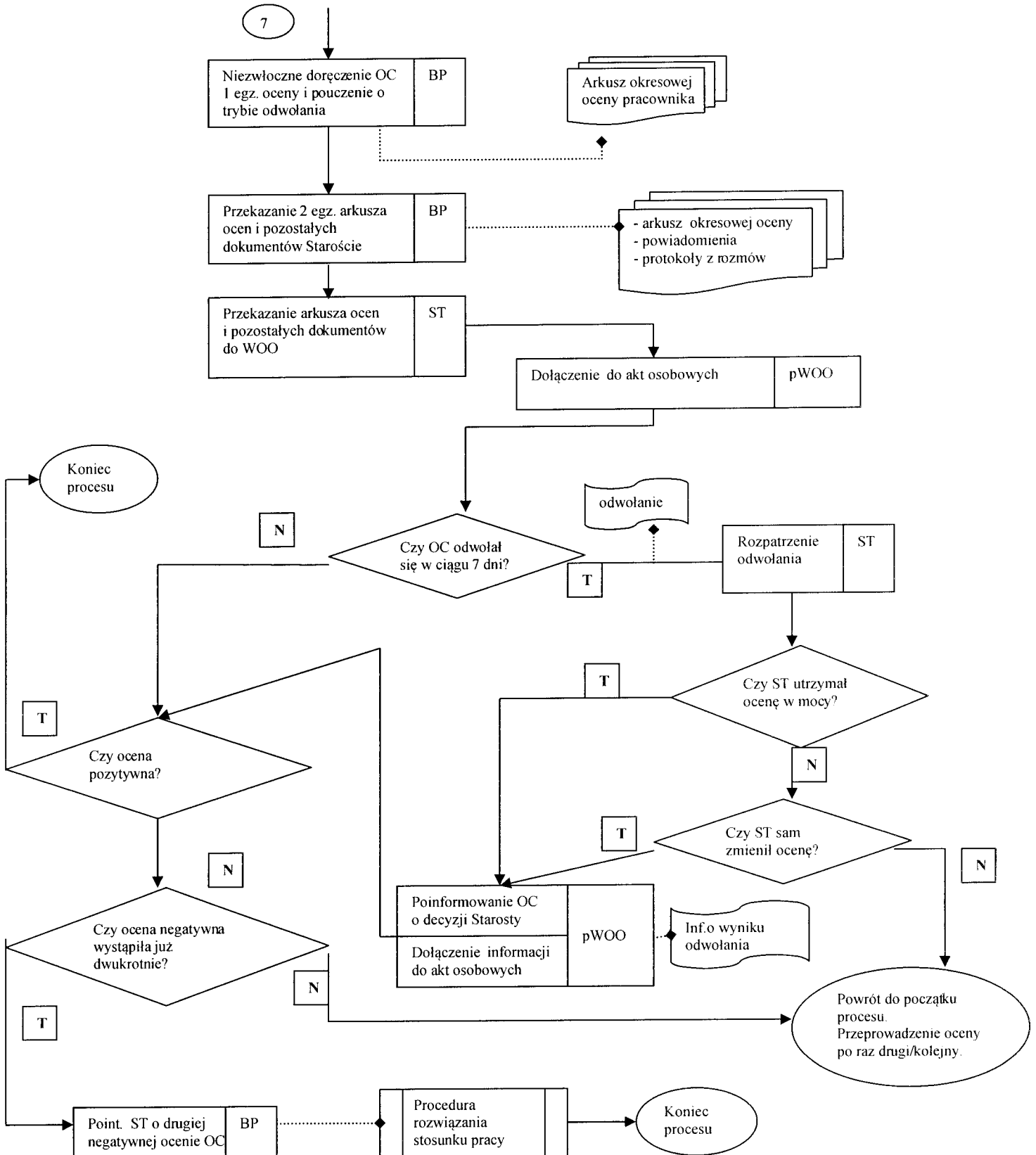
## PROCEDURA

WOO-0027  
Numer


### Przeprowadzania okresowych ocen pracowników samorządowych

3  
Edycja

29.06.2011  
Data edycji





 Starostwo Powiatowe w Ząbkowicach Śl.	<b>PROCEDURA</b>	<b>WOO-0027</b> Numer	
	<b>Przeprowadzania okresowych ocen pracowników samorządowych</b>	<b>3</b> Edycja	<b>29.06.2011</b> Data edycji

## 7. POWIĄZANIA Z AKTAMI PRAWNYMI I UREGULOWANIAM I WEWNĘTRZNYMI

- 7.1. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. nr 223, poz. 1458 z późn. zm.),
- 7.2. Regulamin okresowej oceny pracowników w Starostwie Powiatowym w Ząbkowicach Śląskich
- 7.3. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 1998 r. nr 21, poz. 94 z późn.zm.),
- 7.4. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. nr 50 poz. 398 z późn.zm.),
- 7.5. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz.U. nr 62 poz.286 z późn.zm.),
- 7.6. Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Ząbkowicach Śląskich.
- 7.7. Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Ząbkowicach Śląskich przyjęty uchwałą Rady Powiatu Ząbkowickiego.

## 8. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z REALIZACJĄ DANEJ PROCEDURY


- Opis stanowiska pracy
- Zakres czynności
- Umowa o pracę
- Powiadomienie o rozmowie oceniającej
- Arkusz okresowej oceny pracownika
- Powiadomienie o nowym terminie przeprowadzenia rozmowy oceniającej
- Protokół z rozmowy oceniającej
- Odwołanie od oceny okresowej
- Informacja o wyniku odwołania
- Rozwiązanie za wypowiedzeniem stosunku pracy

## 9. ZAPISY DOKONYWANE W SYSTEMACH INFORMATYCZNYCH

Brak zapisów w systemach informatycznych.

## 10. POWIĄZANIA Z INNYMI PROCEDURAMI

- Procedura *Sporządzania opisu stanowiska pracy*
- Procedura *Nawiązania stosunku pracy*
- Procedura *Prowadzenia polityki szkoleniowej pracowników*
- Procedura *Rozwiązania stosunku pracy*

 Starostwo Powiatowe w Zabkowicach Śl.	<b>PROCEDURA</b>	<b>WOO-0027</b> <i>Numer</i>	
	<b>Przeprowadzania okresowych ocen pracowników samorządowych</b>	<b>3</b> <i>Edycja</i>	<b>29.06.2011</b> <i>Data edycji</i>

## 11. INFORMACJA O MIEJSCU ARCHIWIZOWANIA DOKUMENTÓW, KTÓRE POWSTAJĄ W WYNIKU OPISYWANYCH DZIAŁAŃ

L.p.	Nazwateczki	Oznaczenie z JRWA	Okres przechowywania	Osoba odpowiedzialna za prowadzenie
1.	Akta osobowe osób zatrudnionych	220	BE-50	Pracownik WOO
2.	Opiniowanie i ocenianie pracowników starostwa powiatowego	2130	BE-5	Pracownik WOO

## 12. ZAŁĄCZNIKI (wzory dokumentów)

- załącznik nr 1 – Wykaz pracowników poddanych ocenie
- załącznik nr 2 – Protokół z rozmowy oceniającej

## 13. ZMIANY I POPRAWKI

L.p.	Treść zmiany	Strona	Data	Wprowadzający zmianę	
				Imię i Nazwisko	Podpis
1.	Dopisano w ust. 7.1 i 7.4 po Dz.U. „z późn.zm”.	9	29.06.2011	Elżbieta Kozak	<i>ko 2f</i>
2.	Zmianie uległy nazwy teczek wymienione w ust. 11 pkt 1 i 2 tabeli oraz oznaczenia symboli kwalifikacyjnych zgodnie z nowym JRWA	10	29.06.2011	Elżbieta Kozak	<i>ko 2f</i>