

# REGULAMIN

## okresowej oceny pracowników

### § 1

1. Pracownicy Starostwa Powiatowego w Ząbkowicach Śląskich zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych, zwani dalej Ocenianymi podlegają okresowym ocenom za zasadach określonych:
  - a) w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. nr 223, poz. 1458) zwanej dalej ustawą,
  - b) w niniejszym regulaminie
  - c) oraz w procedurze *Przeprowadzania okresowych ocen pracowników samorządowych*.
2. Okresowej oceny nie przeprowadza się w stosunku do pracowników:
  - a) odbywających służbę przygotowawczą
  - b) zatrudnionych krócej niż trzy miesiące
  - c) zatrudnionych na zastępstwo
3. Każda ze stron biorących udział w ocenie jest zobowiązana do zachowania tajemnicy służbowej odnośnie procedur oceny i jej wyniku.

### § 2

1. Okresowej oceny dokonuje bezpośredni przełożony Ocenianego, zwany dalej Oceniającym.
2. Ocena dotyczy wywiązywania się przez pracownika samorządowego z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w art. 24 i 25 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.

### § 3

Celem wprowadzenia regulaminu oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych jest:

- 1) określenie mocnych i słabych stron pracownika
- 2) sprecyzowanie jego niewykorzystanych możliwości i potrzeb rozwoju
- 3) eliminowanie zachowań i postaw negatywnych
- 4) poprawa jakości i wydajności pracy
- 5) weryfikacja osób przeznaczonych do awansu, nagrody lub podwyżki płac itp.
- 6) określenie celów i zadań pracownika na następny okres
- 7) omówienie zakresu niezbędnych szkoleń lub określenie planu poprawy i czasu ponownej oceny.

### § 4

1. Okresowa ocena pracowników dokonywana jest raz na dwa lata (lata nieparzyste), z zastrzeżeniem § 9.
2. Okresowa ocena pracowników przeprowadzana jest w miesiącu listopadzie za okres od daty sporządzenia poprzedniej oceny do daty sporządzenia oceny bieżącej.
3. Ostatecznym terminem sporządzenia oceny na piśmie jest dzień 30 listopada. Do tego dnia Oceniający zobowiązani są przekazać arkusze ocen do Starosty Ząbkowickiego.
4. Termin przeprowadzania ocen może ulec zmianie w przypadku:
  - a) usprawiedliwionej nieobecności Ocenianego uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny
  - b) usprawiedliwionej nieobecności Oceniającego uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny
  - c) istotnej zmiany zakresu obowiązków Ocenianego lub zmiany zajmowanego przez niego stanowiska, jeżeli do terminu przeprowadzenia oceny brakuje mniej niż 3 miesiące.
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 niezwłocznie po powrocie Oceniającego do pracy, w przypadku nieobecności dłuższej niż 3 miesiące, ocenę sporządza osoba zastępująca Oceniającego.
  - c) w ustępie 4 pkt c - ocena sporządzana jest przed zmianą zakresu obowiązków lub stanowiska.



## § 5

1. Ocena pracowników dokonywana jest na podstawie siedmiu kryteriów obowiązkowych dla wszystkich Ocenianych, określonych w załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Pracownicy zatrudnieni na kierowniczych stanowiskach urzędniczych są oceniani wg kryteriów określonych w załączniku nr 2 do regulaminu.

## § 6

1. Przed sporządzeniem oceny na piśmie Oceniający przeprowadza z Ocenianym rozmowę, zwaną dalej rozmową oceniającą. Termin rozmowy oceniającej wyznacza Oceniający, informując o nim Ocenianego co najmniej na pięć dni przed jej terminem.
2. Jeżeli Oceniany został już poinformowany o terminie przeprowadzenia rozmowy oceniającej, a wystąpił jeden z przypadków o których mowa w § 4 ust. 4, to nowy termin przeprowadzenia rozmowy oceniającej wyznacza Oceniający, niezwłocznie powiadamiając o tym Ocenianego na piśmie, a kopię pisma dołącza do arkusza oceny.
3. Wzory powiadomień o terminach rozmów o których mowa w ust. 1 i 2 zostały określone w załączniku nr 3 do regulaminu
4. Podczas rozmowy Oceniający:
  - a) omawia z Ocenianym wykonywanie przez niego obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotymane 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) omawia z Ocenianym plan działań doskonalących umiejętności Ocenianego w celu lepszego wykonywania przez niego obowiązków.

## § 7

1. Niezwłocznie po przeprowadzeniu rozmowy oceniającej, oceniający sporządza ocenę na piśmie w arkuszu okresowej oceny pracownika.
2. Wzór arkusza oceny stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.
3. Sporządzenie oceny na piśmie polega w szczególności na:
  - a) określeniu stopnia spełniania przez Ocenianego zadanych kryteriów, przy uwzględnieniu następujących stopni:

<b>Stopień</b>	<b>Kryteria przyznania</b>
bardzo dobry	przyznawany, jeżeli Oceniany zawsze spełniał dane kryterium, niejednokrotnie w sposób przewyższający oczekiwania; za stopień ten Oceniany otrzymuje 5 punktów
dobry	przyznawany, jeżeli Oceniany zawsze spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom; za stopień ten Oceniany otrzymuje 4 punkty
zadowalający	przyznawany, jeżeli Oceniany, zazwyczaj spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom; za stopień ten Oceniany otrzymuje 3 punkty
niezadowalający	przyznawany, jeżeli Oceniany, nie spełniał danego kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom; za stopień ten Oceniany otrzymuje 2 punkty

- b) przyznaniu Ocenianemu oceny, przy uwzględnieniu uzyskanej przez Ocenianego sumy punktów, według następującej skali ocen:

<b>ocena bardzo dobra</b>	w przypadku uzyskania od 31 do 35 punktów
<b>ocena dobra</b>	w przypadku uzyskania od 26 do 30 punktów
<b>ocena zadowalająca</b>	w przypadku uzyskania od 20 do 25 punktów
<b>ocena negatywna</b>	w przypadku uzyskania poniżej 20 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.
4. Po sporządzeniu oceny na piśmie Oceniający niezwłocznie przekazuje jeden egzemplarz Ocenianemu za potwierdzeniem, a drugi Staroście.

## § 8

- Ocenianemu przysługuje od przyznanej mu oceny odwołanie do Starosty Ząbkowickiego, w terminie 7 dni od daty otrzymania oceny.
- Odwołanie powinno być sporządzone na piśmie i powinno zawierać uzasadnienie.
- Wzór odwołania stanowi [załącznik nr 5](#) do regulaminu.



4. Starosta rozpatruje odwołanie w ciągu 14 dni od daty wniesienia.

#### § 9

1. W razie negatywnej oceny, pracownik poddawany jest ponownej ocenie nie później niż przed upływem 6 miesięcy i 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.
3. Wzór powiadomienia, o którym mowa w ust. 2 stanowi załącznik nr 6 do regulaminu.
4. Ponowna negatywna ocena, skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

#### § 10

Arkusze ocen włączane są do akt osobowych pracownika.