

Zarządzenie Nr OR.120.18.2021
Starosty Kolskiego
z dnia 12 kwietnia 2021 r.

w sprawie: wprowadzenia „Regulaminu dokonywania ocen okresowych pracowników Starostwa Powiatowego w Kole oraz kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Kolskiego.

Na podstawie art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (j.t. Dz.U. z 2019r., poz. 1282) w zw. z art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (j.t. Dz.U. z 2020r. poz. 920) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam „Regulamin dokonywania ocen okresowych pracowników Starostwa Powiatowego w Kole oraz kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Kolskiego” w brzmieniu stanowiącym Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 23/2009 Starosty Kolskiego z dnia 30 czerwca 2009 roku w sprawie sposobu i trybu dokonywania okresowych ocen pracowników Starostwa Powiatowego w Kole na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


STAROSTA
Robert Krowczyński


RADCA PRAWNY
Dorota Orchowska

REGULAMIN DOKONYWANIA OCEN OKRESOWYCH PRACOWNIKÓW STAROSTWA POWIATOWEGO W KOLE ORAZ KIEROWNIKÓW JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH POWIATU KOLSKIEGO

§ 1 Zasady ogólne

1. Regulamin dokonywania ocen okresowych pracowników, zwany dalej Regulaminem, określa:
 - 1) sposób dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych Starostwa Powiatowego w Kole zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Kolskiego;
 - 2) okresy, za które sporządzane są oceny;
 - 3) kryteria na podstawie których są sporządzane oceny;
 - 4) skalę ocen.
2. Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz.U. z 2019r., poz. 1282);
 - 2) urzędzie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Kole;
 - 3) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Kolskiego;
 - 4) pracowniku lub ocenianym – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Starostwie Powiatowym w Kole na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz osobę zatrudnioną na stanowisku kierownika jednostki organizacyjnej Powiatu Kolskiego;
 - 5) bezpośrednim przełożonym – rozumie się przez to osobę kierującą pracą innych pracowników, tj.: Starostę, Wicestarostę, Sekretarza, Skarbnika, Naczelnika Wydziału, jego Zastępcę, Kierownika,
 - 6) ocenie – należy przez to rozumieć ocenę okresową pracownika;
 - 7) oceniającym – należy przez to rozumieć Starostę lub bezpośredniego przełożonego pracownika dokonującego okresowej oceny.

§ 2 Cel dokonywania oceny

1. Celem dokonywania ocen pracowników zatrudnionych w urzędzie jest kompleksowa ocena pracownika w zakresie:
 - 1) oceny wyników pracy pracownika;
 - 2) oceny efektywności pracownika na danym stanowisku pracy;
 - 3) oceny możliwości rozwoju pracownika;
 - 4) kształtowania właściwych postaw pracownika.

§ 3 Kryteria oceny

1. Ocena dotyczy wywiązywania się przez pracownika z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy a mianowicie:

- 1) dbałości o wykonywanie zadań publicznych;
 - 2) dbałości o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli;
 - 3) przestrzegania Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
 - 4) wykonywania zadań sumiennie, sprawnie, bezstronnie i starannie;
 - 5) udzielania informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
 - 6) dochowania tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 7) zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - 8) zachowania się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 9) stałego podnoszenia umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - 10) sumiennego i starannego wykonywania poleceń przełożonego.
2. Ocena dotyczy wywiązywania się przez pracownika z obowiązków wynikających z art. 100 Kodeksu Pracy.
3. Ocena pracownika zatrudnionego na stanowisku kierownika jednostki organizacyjnej Powiatu Kolskiego dotyczy wywiązania się z obowiązków określonych w ust. 1 i ust. 2 oraz według następujących kryteriów:
- 1) sprawności zarządzania jednostką;
 - 2) efektywności w realizowaniu zadań przez jednostkę organizacyjną;
 - 3) przestrzegania ustalonego porządku pracy, regulaminu pracy i innych przepisów regulujących funkcjonowanie jednostki.

§ 4

Zasady dokonywania ocen okresowych

1. Ocena dokonywana jest na piśmie przy zastosowaniu arkusza oceny, którego wzór stanowi Załącznik Nr 1 do Regulaminu.
2. Ocenę sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden oryginał doręcza się ocenianemu pracownikowi, a drugi oryginał arkusza oceny włącza się do akt osobowych ocenianego.
3. Ocenę okresowej dokonuje bezpośredni przełożony pracownika wskazany zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Kole.
4. W przypadku długotrwałej nieobecności oceniającego, która uniemożliwi dokonanie oceny w wyznaczonym terminie, oceny dokonuje przełożony wyższego szczebla według struktury organizacyjnej urzędu tj.: Starosta, Wicestarosta, Sekretarz, Skarbnik, Naczelnik Wydziału i jego Zastępca, Kierownik.
5. Ocena dokonywana jest na podstawie 15 kryteriów, których wykaz stanowi Załącznik Nr 2 do Regulaminu.
6. Dokonanie oceny na piśmie następuje na podstawie:
 - 1) określenia stopnia spełniania przez ocenianego kryteriów, o których mowa w ust. 5 przy zastosowaniu następującej skali:
 - a) stopień bardzo dobry - przyznawany jest, jeżeli oceniany pracownik wykonywał wszystkie obowiązki w sposób często przewyższający oczekiwania, w razie konieczności podjął się wykonywania zadań dodatkowych i wykonał je zgodnie z ustalonymi standardami, stale spełniał wszystkie kryteria oceny; za stopień ten oceniany otrzymuje 5 punktów.
 - b) stopień dobry - przyznawany jest, jeżeli oceniany pracownik wykonywał wszystkie obowiązki w sposób odpowiadający oczekiwaniom, w trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał większość kryteriów oceny; za stopień ten oceniany otrzymuje 4 punkty.

- c) stopień zadowolający - przyznawany jest, jeżeli większość obowiązków oceniany pracownik wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom, w trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał niektóre kryteria oceny; za stopień ten oceniany otrzymuje 3 punkty.
 - d) stopień niezadowolający - przyznawany jest, jeżeli większość obowiązków oceniany pracownik wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom, w trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale, bądź spełniał rzadko kryteria oceny; za stopień ten oceniany otrzymuje 2 punkty.
- 2) określenia poziomu wykonywania obowiązków, przy uwzględnieniu uzyskanej przez ocenianego sumy punktów, według następującej skali:
- a) poziom bardzo dobry – w przypadku uzyskania od 68 do 75 punktów,
 - b) poziom dobry – w przypadku uzyskania od 53 do 67 punktów,
 - c) poziom zadowolający – w przypadku uzyskania od 38 do 52 punktów,
 - d) poziom niezadowolający – w przypadku uzyskania poniżej 38 punktów.
- 3) przyznania ocenianemu oceny końcowej – pozytywnej lub negatywnej.
- a) ocena pozytywna obejmuje następujące poziomy wykonywania obowiązków przez ocenianego: bardzo dobry, dobry lub zadowolający.
 - b) ocena negatywna obejmuje niezadowolający poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego.
7. W uzasadnieniu Arkusza oceny okresowej ocenający opisuje sposób wykonywania przez ocenianego obowiązków pracowniczych.

§ 5

Częstotliwość dokonywania oceny

1. Oceny dokonuje się nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.
2. Oceny nowo zatrudnionego pracownika dokonuje się nie później niż przed upływem 12 miesięcy od dnia zatrudnienia.
3. Termin dokonania oceny może ulec zmianie w przypadku usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny.

§ 6

Odwołanie od oceny

1. Od dokonanej oceny pracownikowi przysługuje prawo do wniesienia odwołania do Starosty w terminie 7 dni od dnia doręczenia pracownikowi oceny na piśmie.
2. Odwołanie od oceny pracownika wnosi się na piśmie wraz z uzasadnieniem. Wzór formularza stanowi Załącznik Nr 3 do Regulaminu.
3. Odwołanie rozpatruje Starosta w terminie 14 dni od dnia jego wniesienia udzielając odpowiedzi na odwołanie od przeprowadzonej oceny. Wzór formularza stanowi Załącznik Nr 4 do Regulaminu.
4. W przypadku uwzględnienia odwołania Starosta w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym pracownika zmienia ocenę lub dokonuje się oceny po raz drugi.
5. W przypadku uzyskania przez pracownika negatywnej oceny, ponownej jego oceny dokonuje się nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia otrzymania poprzedniej oceny.
6. Uzyskanie ponownej negatywnej oceny skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę z zachowaniem ustawowych okresów wypowiedzenia.

§ 7
Załączniki

1. Wraz z niniejszym Regulaminem wprowadza się następujące załączniki:
 - 1) Nr 1 Arkusz oceny okresowej
 - 2) Nr 2 Kryteria oceny pracownika
 - 3) Nr 3 Odwołanie od oceny pracownika
 - 4) Nr 4 Odpowiedź na odwołanie od przeprowadzonej oceny

§ 8
Postanowienia końcowe

1. Nadzór nad prawidłowością przebiegu ocen okresowych sprawuje Sekretarz Powiatu.
2. Osobami bezpośrednio odpowiedzialnymi za organizację i terminowość przebiegu ocen okresowych są bezpośredni przełożeni Wydziałów/Referatów Starostwa Powiatowego.
3. Niezwłocznie po sporządzeniu oceny, arkusz oceny włącza się do akt osobowych pracownika.
4. Informacje znajdujące się w arkuszu oceny okresowej podlegają ochronie prawnej, określonej w przepisach o ochronie danych osobowych i nie są ujawniane publicznie.
5. Niewykonanie lub nienależyte wykonanie obowiązków nałożonych niniejszym Regulaminem może skutkować zastosowaniem kary porządkowej przewidzianej w odrębnych przepisach.

ARKUSZ OCENY OKRESOWEJ

.....
(nazwa jednostki)

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika

1. Imię.....
2. Nazwisko.....
3. Komórka organizacyjna.....
4. Stanowisko.....
5. Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym.....
6. Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku.....

II. Dane dotyczące oceniającego

1. Imię.....
2. Nazwisko.....
3. Komórka organizacyjna.....
4. Stanowisko.....
5. Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku.....

III. Dane dotyczące poprzedniej oceny

1. Ocena/poziom.....
2. Data sporządzenia.....

IV. Poziom spełniania przez pracownika zadanych kryteriów

W poniższej tabeli należy wstawić znak „X” w odpowiednim miejscu, stosownie do stopnia spełniania przez ocenianego poszczególnych kryteriów

Kryterium	Stopień (przyznane punkty)			
	Bardzo dobry (5 pkt.)	Dobry (4 pkt.)	Zadowalający (3 pkt.)	Niezadowalający (2 pkt.)
Kryteria podstawowe:				
1. Sumiennosc				
2. Sprawnosć				
3. Bezstronnosć				
4. Umiejtnosć stosowania odpowiednich przepisów				
5. Planowanie i organizowanie pracy				
6. Postawa etyczna				
7. Sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego				

8. Przestrzeganie regulaminu i dyscypliny pracy.				
9. Wiedza specjalistyczna				
10. Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji				
11. Umiejętność pracy w zespole				
12. Podejmowanie decyzji				
13. Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych				
14. Samodzielność				
15. Przestrzeganie ustalonego czasu pracy				

Suma punktów za wszystkie kryteria:

Tabela rozpiętości punktów

Lp.	Liczba punktów	Poziom
1.	68-75 pkt.	Bardzo dobry
2.	53-67 pkt.	Dobry
3.	38-52 pkt.	Zadowalający
4.	Poniżej 38 pkt.	Niezadowalający

V. Ocena pracownika

Oceniam wykonywanie obowiązków przez:

Panią/Pana

w okresie oddo

na poziomie.....¹⁾

i przyznaję ocenę²⁾

Uzasadnienie oceny:

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

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis oceniającego)

Zapoznałam/em się z oceną sporządzoną na piśmie i potwierdzam odbiór jednego egzemplarza niniejszego Arkusza oceny okresowej.

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis oceniającego)

¹⁾ Wstawić bardzo dobry, dobry, zadowalający, niezadowalający w zależności od uzyskanej punktacji za każde kryterium oceny.

²⁾ Wstawić ocenę pozytywną lub negatywną.

KRYTERIA OCENY PRACOWNIKA

Kryterium	Opis kryterium
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 wykonania 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.
7. Sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego	Wykonywanie poleceń przełożonego w terminie w sposób określony przez przełożonego, bez komentowania i kwestionowania polecenia.
8. Przestrzeganie regulaminu i dyscypliny pracy.	Znajomość i przestrzeganie przepisów regulaminu organizacyjnego i regulaminu pracy oraz innych aktów prawnych normujących funkcjonowanie urzędu.
9. Wiedza specjalistyczna	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań.
10. Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji	Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę.

11. Umiejętność pracy w zespole	Realizacja zadań w zespole przez: - pomoc i doradzanie kolegom w razie potrzeby, - zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań, - współpracę, a nie rywalizację z pozostałymi członkami zespołu, - zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu, - aktywne słuchanie innych, wzbudzanie zaufania.
12. Podejmowanie decyzji	Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny przez: - rozpoznawanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn, - podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji, - rozważanie skutków podejmowanych decyzji, - podejmowanie decyzji w złożonych lub obarczonych pewnym ryzykiem sprawach, - podejmowanie decyzji obarczonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat.
13. 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.
14. Samodzielność	Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.
15. Przestrzeganie ustalonego czasu pracy	Punktualne stawianie się do pracy oraz przestrzeganie ustalonej długości dnia pracy.

.....
Imię i nazwisko pracownika

Koło, dnia.....r.

.....
Stanowisko

ODWOŁANIE OD OCENY PRACOWNIKA

Zgodnie z art. 27 ust. 5 ustawy z 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz.U. z 2019r. poz. 1282) odwołuję się od oceny okresowej doręczonej mi w dniu
Wnoszę o zmianę oceny lub dokonanie ponownej oceny okresowej.

UZASADNIENIE

W dniu została mi doręczona na piśmie ocena okresowa sporządzona przez bezpośredniego przełożonego. Wystawiono mi ocenę negatywną, uzasadniając ją
Nie zgadzam się z taką oceną, ponieważ

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis ocenianego)

ODPOWIEDŹ NA ODWOŁANIE OD PRZEPROWADZONEJ OCENY

Imię i nazwisko Pracownika składającego odwołanie od oceny	Stanowisko
Imię i nazwisko Oceniającego	Stanowisko
Imię i Nazwisko Starosty lub osoby upoważnionej	Stanowisko
Data przeprowadzenia oceny	
Data złożenia odwołania	
Data rozmowy Starosty lub osoby upoważnionej	
Data sporządzenia odpowiedzi	

Decyzja Starosty lub osoby upoważnionej:
Uzasadnienie decyzji:

Ocena wystawiona w postępowaniu odwoławczym jest oceną ostateczną.

.....
Podpis Ocenianego

.....
Podpis Starosty lub osoby upoważnionej