

## **REGULAMIN OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKÓW**

### **§ 1.**

1. Pracownicy Starostwa Powiatowego w Sejneńskiego zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych zwani dalej Ocenianymi podlegają okresowym ocenom na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz w niniejszym regulaminie.
2. Okresowej ocenie nie podlegają pracownicy, których:
  - 1) okres zatrudnienia w Starostwie Powiatowym w Sejnach jest krótszy niż 6 miesięcy,
  - 2) okres pracy po zdaniu egzaminu związanego z odbywaniem służby przygotowawczej (lub ze zwolnieniem z jej odbywania), jest krótszy niż 6 miesięcy.

### **§ 2.**

Okresowej oceny dokonuje bezpośredni przełożony Ocenianego, zwany dalej Oceniającym.

### **§ 3.**

1. Okresowa ocena pracowników dokonywana jest raz na 2 lata .
2. Okresowej oceny pracowników dokonuje się w pierwszym kwartale roku za okres:
  - 1) począwszy od daty dokonania poprzedniej oceny do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego kolejną ocenę - w przypadku pracowników już ocenianych,
  - 2) od dnia zatrudnienia na stanowisku urzędniczym, do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego pierwszą ocenę - w przypadku pracowników zatrudnionych po terminie dokonywania poprzednich ocen w Starostwie, z zastrzeżeniem § 1 ust.2.
3. Po przeprowadzeniu oceny, Oceniający zobowiązani są przekazać arkusze do Starosty Powiatu Sejneńskiego.
4. Termin przeprowadzenia oceny może ulec zmianie w przypadku:
  - 1) usprawiedliwionej nieobecności Ocenianego uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny, istotnej zmiany zakresu obowiązków Ocenianego,
  - 2) zmiany zajmowanego przez niego stanowiska
5. W przypadkach, o których mowa:
  - w ustępie 4 pkt 1) - ocena sporządzana jest w terminie 1 miesiąca od dnia powrotu Ocenianego do pracy,
  - w ustępie 4 pkt 2) - ocena sporządzana jest przed zmianą zakresu obowiązków lub stanowiska.
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 . 4 kryteriów do wyboru przypisanych do kategorii stanowisk, do której należy zajmowane przez Ocenianego stanowisko. Wyboru kryteriów dodatkowych z wykazu kryteriów do wyboru dokonuje Oceniający.

2. Kryteriami wspólnymi dla wszystkich pracowników są:

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, nefaworyzowania 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 stronniczość i interesowność. Dbłość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką

	zawodową
--	----------

3. Wykaz kryteriów do wyboru określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

#### § 6.

1. Wybrane kryteria i informacje o terminie sporządzenia oceny na piśmie bezpośredni przełożony wpisuje do arkusza. Wzór określa załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

2. Oceniający zapoznaje pracownika z kryteriami podlegającymi ocenie oraz z ustalonym terminem dokonania oceny.

3. Oceniany potwierdza fakt otrzymania arkusza z zatwierdzonymi kryteriami ocen oraz wyznaczonym terminem oceny.

4. Sporządzenie oceny na piśmie polega w szczególności na:

1) określeniu stopnia spełniania przez Ocenianego przypisanych 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 punkty,

stopień zadowalający – przyznawany, jeżeli Oceniany, zazwyczaj spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom, za stopień ten Oceniany otrzymuje 3 punkty,

stopień niezadowalający – przyznawany, jeżeli Oceniany często nie spełniał danego kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom, za stopień ten Oceniany otrzymuje 2 punkty.

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

ocena bardzo dobra – w przypadku uzyskania od 46 do 50 punktów ,

ocena dobra – w przypadku uzyskania od 40 do 45 punktów,

ocena zadowalająca – w przypadku uzyskania od 30 do 39 punktów,

ocena negatywna - w przypadku uzyskania poniżej 30 punktów.

3) 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.

#### § 7.

1. Przed dokonaniem czynności, o których mowa § 6 ust. 4 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:

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, określa w porozumieniu z Ocenianym zakres wiedzy i umiejętności wymagających rozwinięcia, omawia z Ocenianym plan działań doskonalących umiejętności Ocenianego celem lepszego wykonywania przez niego obowiązków.

### **§ 8.**

1. Starosta jest uprawniony do zmiany oceny sporządzonej przez bezpośredniego przełożonego.
2. Ocenianemu przysługuje od przyznanej mu oceny odwołanie do Starosty Sejneńskiego w terminie 7 dni od daty otrzymania oceny.
3. Odwołanie powinno być sporządzone na piśmie i powinno zawierać uzasadnienie.

### **§ 9.**

1. W stosunku do ocenianego pracownika obowiązuje jawność oceny.
2. Zabrania się udzielania informacji o ocenie pracownika osobom nieupoważnionym.

### **§ 10.**

1. Pierwsza okresowa ocena pracowników Starostwa Powiatowego w Sejnach zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, dokonywana na podstawie niniejszego zarządzenia, winna być przeprowadzona w IV kwartale 2009 roku.
2. Każda kolejna ocena okresowa pracowników Starostwa Powiatowego w Sejnach zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, dokonywana jest w terminach określonych w § 3.

### **§ 11.**

Pierwsza okresowa ocena pracowników, o których mowa w § 1 ust.2 dokonywana jest w najbliższym terminie przewidzianym dla oceny pozostałych pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Starostwie Powiatowym w Sejnach