

**Zarządzenie Starosty Krapkowickiego
Nr AO.120.74.2015
z dnia 17 września 2015 r.**

w sprawie: wprowadzenia „Regulaminu dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Krapkowicach”

Na podstawie oraz art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2013r. poz. 595 ze zm.), w związku z art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 ze zm.), **zarządzam, co następuje:**

§ 1. 1. Wprowadzam „Regulamin dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Krapkowicach”.

2. Treść Regulaminu, o którym mowa w ust. 1 stanowi Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Starosty Krapkowickiego z dnia 17 czerwca 2009 r. Nr Or. 0135 - 35/2009 w sprawie wprowadzenia Regulaminu dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Krapkowicach.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Starosta Krapkowicki
/-/Maciej Sonik**

REGULAMIN DOKONYWANIA OKRESOWYCH OCEN KWALIFIKACYJNYCH PRACOWNIKÓW STAROSTWA POWIATOWEGO W KRAPKOWICACH

§ 1.

1. Pracownicy Starostwa Powiatowego w Krapkowicach zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym określonym w niniejszym regulaminie.
2. Stanowiska urzędnicze podlegające ocenie kwalifikacyjnej, określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych (tj. Dz. U. z 2014 r. poz. 1786).
3. Pracownicy zatrudnieni na zastępstwo na stanowiskach, o których mowa w ust. 1 nie podlegają obowiązkowej ocenie, przy czym bezpośredni przełożony może z własnej inicjatywy przeprowadzić ocenę.

§ 2.

Okresowe oceny kwalifikacyjne służą kompleksowej ocenie wyników pracy pracowników, pod kątem realizacji wytyczonych celów, określenia przydatności zawodowej na danym stanowisku oraz możliwości rozwojowych pracownika.

§ 3.

1. Oceny na piśmie dokonuje bezpośredni przełożony pracownika, nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.
2. Ocenę przeprowadza się za okres poprzedzający ocenę, przy czym okres ten powinien obejmować, co najmniej 6 kolejnych miesięcy.
3. Pierwszej oceny nowo zatrudnionego pracownika dokonuje się nie wcześniej niż 6 miesięcy i nie później niż 12 miesięcy od dnia jego zatrudnienia w Starostwie Powiatowym w Krapkowicach.
4. Termin przeprowadzenia oceny może ulec zmianie w przypadku:
 - 1) usprawiedliwionej nieobecności ocenianego Pracownika,
 - 2) istotnej zmiany zakresu obowiązków ocenianego pracownika,
 - 3) zmiany zajmowanego przez pracownika stanowiska,
 - 4) zmiany na stanowisku bezpośredniego przełożonego.
5. W przypadkach, o których mowa w ust. 4:
 - 1) pkt 1 bezpośredni przełożony ocenianego pracownika wyznacza na piśmie nowy termin, niezwłocznie powiadamiając o tym ocenianego Pracownika,
 - 2) pkt 2, 3 i 4 bezpośredni przełożony ocenianego pracownika wyznacza na piśmie nowy termin na zasadach określonych w ust. 3, niezwłocznie powiadamiając o tym ocenianego Pracownika.
6. Do oceny pracownika stosuje się „*Arkusze oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego*”, którego wzór stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.

STAROSTA KRAPKOWICKI

STAROSTWO POWIATOWE W KRAPKOWICACH

ul. Kilińskiego 1, 47-303 Krapkowice, tel. 77 407 43 00, www.powiatkrapkowicki.pl

§ 4.

1. Okresowej oceny kwalifikacyjnej dokonuje bezpośredni przełożony ocenianego pracownika.
2. Ocena dotyczy wywiązywania się przez pracownika z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w art. 24 i 25 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 ze zm.).

§ 5.

Przed przystąpieniem do oceny bezpośredni przełożony:

- 1) omawia z ocenianym pracownikiem sposób realizacji obowiązków, o których mowa w § 4 ust. 2,
- 2) wyznacza termin sporządzenia oceny na piśmie, określając miesiąc i rok.

§ 6.

Sporządzenie oceny na piśmie polega na:

- 1) wpisaniu do arkusza opinii dot. wykonywania obowiązków przez ocenianego pracownika w okresie, w którym podlegał ocenie,
- 2) określeniu poziomu wykonywania obowiązków przez ocenianego Pracownika,
- 3) przyznaniu oceny pozytywnej lub negatywnej.

§ 7.

1. Ocena pracowników dokonywana jest na podstawie sześciu kryteriów wspólnych dla wszystkich pracowników Starostwa Powiatowego w Krapkowicach.
2. Bezpośredni przełożony określa stopień spełnienia kryteriów, o których mowa w ust. 1 oraz przyznaje pracownikowi ocenę.
3. Wykaz kryteriów wspólnych dla pracowników Starostwa Powiatowego w Krapkowicach stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu.
4. Opis stopnia spełnienia kryteriów oraz system ocen stanowi załącznik Nr 3 do Regulaminu.

§ 8.

1. Bezpośredni przełożony:
 - 1) niezwłocznie doręcza sporządzoną ocenę pracownikowi oraz Staroście Krapkowickiemu do zapoznania,
 - 2) poucza pracownika o przysługującym mu prawie złożenia odwołania do Starosty Krapkowickiego w ciągu 7 dni od doręczenia oceny.
2. W wypadku skorzystania przez pracownika z przysługującego mu prawa do odwołania, zobowiązany on jest złożyć Staroście odwołanie na piśmie wraz z uzasadnieniem.
3. Odwołanie rozpatruje Starosta w terminie 14 dni od dnia jego wniesienia.
4. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się albo dokonuje się oceny po raz drugi.

§ 9.

Oryginał arkusza oceny włącza się do akt osobowych pracownika.

Starosta Krapkowicki
/-/Maciej Sonik

STAROSTA KRAPKOWICKI

STAROSTWO POWIATOWE W KRAPKOWICACH

ul. Kilińskiego 1, 47-303 Krapkowice, tel. 77 407 43 00, www.powiatkrapkowicki.pl

Załącznik nr 2 do Regulaminu
Nr AO.120. 74 .2015

WYKAZ KRYTERIÓW WSPÓLNYCH

Kryterium	Opis kryterium
1	2
1. Sumienność	Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie
2. Sprawność	Dbałość 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

Starosta Krapkowicki
/-/Maciej Sonik

CENTRALA - tel. 77 40 74 300, fax 77 40 74 332

SEKRETARIAT STAROSTY - tel. 77 40 74 303

e-mail: starostwo@powiatkrapkowicki.pl

Określenie poziomu wykonywania obowiązków oraz przyznanie okresowej oceny

Poziom - bardzo dobry – ocena pozytywna,

Wykonywał wszystkie obowiązki w sposób często przewyższający oczekiwania. W razie konieczności podjął się wykonywania zadań dodatkowych i wykonał je zgodnie z ustalonymi standardami. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał wszystkie kryteria oceny.

Poziom – dobry – ocena pozytywna,

Wykonywał wszystkie obowiązki w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał większość kryteriów oceny.

Poziom – zadowalający – ocena pozytywna,

Większość obowiązków wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał niektóre kryteria oceny

Poziom – niezadowalający – ocena negatywna,

Większość obowiązków wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź spełniał rzadko kryteria oceny.

Starosta Krapkowicki
/-/Maciej Sonik

STAROSTA KRAPKOWICKI

STAROSTWO POWIATOWE W KRAPKOWICACH

ul. Kilińskiego 1, 47-303 Krapkowice, tel. 77 407 43 00, www.powiatkrapkowicki.pl

Załącznik nr 1 do Regulaminu
Nr AO.120. 74.2015

Zapoznałem się z oceną

.....
(podpis kierownika jednostki)

ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO ZATRUDNIONEGO NA STANOWISKU URZĘDNICZYM

I. Nazwa i adres jednostki zatrudniającej pracownika

.....
.....

II. Dane dotyczące ocenianego pracownika

Imię
Nazwisko
Komórka organizacyjna
Stanowisko
Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym
Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku
Imię, nazwisko i stanowisko bezpośredniego przełożonego

III. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Ocena /poziom
Data sporządzenia

IV. Kryteria oceny i termin sporządzenia oceny na piśmie

Nr	Kryteria obowiązkowe
1	Sumienność
2	Sprawność
3	Bezstronność
4	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów
5	Planowanie i organizowanie pracy
6	Postawa etyczna

Sporządzenie oceny na piśmie nastąpi (miesiąc, rok)

Krapkowice, dnia

.....
podpis pracownika Wydziału Administracji i Spraw Obywatelskich
– potwierdzenie poprawności danych ocenianego Pracownika oraz bezpośredniego przełożonego.

CENTRALA - tel. 77 40 74 300, fax 77 40 74 332

SEKRETARIAT STAROSTY - tel. 77 40 74 303

e-mail: starostwo@powiatkrapkowicki.pl

STAROSTA KRAPKOWICKI

STAROSTWO POWIATOWE W KRAPKOWICACH

ul. Kilińskiego 1, 47-303 Krapkowice, tel. 77 407 43 00, www.powiatkrapkowicki.pl

V. Opinia dotycząca wykonywania obowiązków przez ocenianego

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.

Pani/Pan

VI. Określenie poziomu wykonywania obowiązków oraz przyznanie okresowej oceny

Oceniam wykonywanie obowiązków przez:

Panią

w okresie od

na poziomie (wstawić krzyżyk w odpowiednie pole):

bardzo dobrym	
dobrym	
zadowalającym	
niezadowalającym	

i przyznaję okresową ocenę

.....
(miejsowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis oceniającego)

VII. Potwierdzenie przez pracownika otrzymania oceny na piśmie

Potwierdzam, iż w dniu otrzymałam arkusz oceny z oceną okresową oraz zostałam pouczona o prawie odwołania się na piśmie od przyznanej oceny do Starosty Krapkowickiego w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania.

.....
(miejsowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis ocenianego)

CENTRALA - tel. 77 40 74 300, fax 77 40 74 332

SEKRETARIAT STAROSTY - tel. 77 40 74 303

e-mail: starostwo@powiatkrapkowicki.pl