

REGULAMIN

przeprowadzania okresowej oceny pracowników Starostwa Powiatowego we Wrześni

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

- §1. Regulamin przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, określa sposób i tryb dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników Starostwa Powiatowego we Wrześni, zwanego dalej „starostwem”, w celu:
- 1) ułatwienia właściwego planowania oraz oceny rozwoju pracownika,
 - 2) podniesienia poziomu wykonywanej pracy,
 - 3) usprawnienia funkcjonowania systemu motywacyjnego, w tym przekazywania rzetelnej informacji zwrotnej pracownikom na temat jakości i efektów ich pracy,
 - 4) zapewnienia racjonalnego wykorzystania potencjału kadrowego w starostwie.
- §2.1. Okresowej ocenie zwanej dalej „oceną” podlegają pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych zwani dalej „ocenianymi”.
2. Oceny dokonuje bezpośredni przełożony ocenianego, zwany dalej „oceniającym”, zgodnie z podległością służbową określoną w strukturze organizacyjnej stanowiącej załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego we Wrześni.
3. Ocena dokonywana jest na piśmie z wykorzystaniem arkuszy stanowiących załączniki 1 i 2 do niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ II Okresy i terminy dokonywania oceny

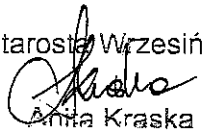
- §3.1. Ocena dokonywana jest co dwa lata w okresie październik - listopad i obejmuje okres dwóch lat, z zastrzeżeniem ust. 4 i 5.
2. Pierwsza ocena na podstawie niniejszego Regulaminu zostanie przeprowadzona w 2024 r.
 3. Ostatecznym terminem sporządzenia oceny jest 30 listopada.
 4. Starosta może zarządzić przeprowadzenie oceny w każdym czasie, jednak nie wcześniej niż przed upływem 6 miesięcy od poprzedniej oceny.
 5. W przypadku uzyskania oceny negatywnej, oceniany podlega ponownej ocenie po upływie 6 miesięcy.
 6. Uzyskanie przez ocenianego ponownej oceny negatywnej, skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.
- §4.1. Przed dokonaniem oceny, oceniający informuje o terminie przeprowadzania rozmów z poszczególnymi pracownikami.
2. Termin dokonania oceny może ulec zmianie w przypadku usprawiedliwionej nieobecności jednej ze stron uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2 ocena sporządzana jest najpóźniej w terminie 1 miesiąca od dnia powrotu do pracy.
 4. Przyczynę zmiany terminu oceny oceniający odnotowuje w dodatkowych uwagach w arkuszu oceny okresowej pracownika, którego dotyczy ocena.
 5. W przypadku długotrwałej nieobecności oceniającego, uniemożliwiającej dokonanie oceny, oceny dokonuje osoba zastępująca go podczas nieobecności lub bezpośredni przełożony oceniającego.
 6. W przypadku zmiany komórki organizacyjnej przez ocenianego w okresie podlegającym ocenie, oceny dokonuje aktualny bezpośredni przełożony, po zasięgnięciu opinii poprzednich przełożonych, którym pracownik podlegał.
- §5. W przypadku, gdy oceniany, na dzień dokonywania oceny, zatrudniony jest na stanowisku urzędniczym krócej niż 6 miesięcy oraz w przypadku długotrwałej nieobecności ocenianego przekraczającej 6 miesięcy w okresie, za który dokonywana jest ocena, oceniany nie podlega ocenie, a oceniający odnotowuje ten fakt w dodatkowych uwagach w arkuszu oceny okresowej.

ROZDZIAŁ III Tryb i sposób dokonywania oceny

- §6. Ocena dotyczy wywiązywania się przez ocenianego z obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz z obowiązków wynikających z zajmowanego przez niego stanowiska.
- §7. Dla potrzeb oceny, w strukturze organizacyjnej urzędu wyróżniono dwie grupy stanowisk:
- 1) stanowiska kierownicze,
 - 2) stanowiska urzędnicze.
- §8.1. Ocena dokonywana jest w oparciu o kompetencje podstawowe – wspólne dla pracowników i stanowiskowe – właściwe dla zajmowanego stanowiska i pozycji służbowej w strukturze organizacyjnej.
2. Ocena pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym w starostwie dokonywana jest w oparciu o następujące kompetencje:
 - 1) Kompetencje podstawowe:
 - a) postawa etyczna,
 - b) sumienność,
 - c) komunikatywność,
 - d) kultura osobista,
 - e) umiejętność stosowania odpowiednich przepisów,
 - f) umiejętność organizowania własnej pracy,
 - g) zarządzanie informacją,
 - h) nastawienie na klienta.
 - 2) Kompetencje stanowiskowe dla stanowisk urzędniczych:
 - a) wiedza specjalistyczna,

- b) umiejętność współpracy,
 - c) umiejętność wyciągania wniosków,
 - d) kreatywność,
 - e) podnoszenie kwalifikacji.
- 3) Kompetencje stanowiskowe dla stanowisk kierowniczych
- a) umiejętność delegowania zadań,
 - b) umiejętność podejmowania decyzji,
 - c) nastawienie na osiągnięcie celów,
 - d) inicjatywa,
 - e) radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych.
3. Ocena sporządzana jest w dwóch egzemplarzach.
4. Oceny poziomu kompetencji podstawowych i kompetencji stanowiskowych dokonuje się w oparciu o czterostopniową skalę, gdzie:
- 3 pkt. - świadczy o tym, że oceniany posiada daną kompetencję na poziomie powyżej oczekiwań,
 - 2 pkt. - świadczy o tym, że oceniany posiada daną kompetencję na oczekiwanym poziomie,
 - 1 pkt. - świadczy o tym, że oceniany posiada daną kompetencję na poziomie poniżej oczekiwań,
 - 0 pkt. - świadczy o tym, że oceniany posiada daną kompetencję znacznie poniżej oczekiwań.
5. Ocena końcowa jest sumą uzyskanych punktów i przyznana jest w oparciu o następujące przedziały wyników:
- 32-39 punktów - ocena pozytywna na poziomie powyżej oczekiwań,
 - 24-31 punktów - ocena pozytywna na oczekiwanym poziomie,
 - 14-23 punktów - ocena negatywna na poziomie poniżej oczekiwań,
 - 0-13 punktów - ocena negatywna na poziomie znacznie poniżej oczekiwań.
6. Przed dokonaniem oceny oceniający zobowiązany jest do przygotowania i przeprowadzenia rozmowy oceniającej.
7. Oceniany zobowiązany jest poświadczyc własnoręcznym podpisem zapoznanie się z oceną na obydwu jej egzemplarzach.
8. Oceniający zobowiązani są do przekazania kompletnych arkuszy ocen do Wydziału Kadr i Szkoleń w celu dołączenia ich do akt osobowych ocenianego pracownika.
- §9.1. Od dokonanej oceny ocenianemu przysługuje prawo wniesienia odwołania wraz z uzasadnieniem do Starosty w terminie 7 dni od doręczenia ocenianemu oceny na piśmie.
2. Starosta rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od wniesienia.
3. W wyniku rozpatrzenia odwołania Starosta utrzymuje ocenę w mocy, zmienia ocenę lub uchyła ocenę i nakazuje dokonanie ponownej oceny pracownik.

Starosta Wrzesiński

Anna Kraska

Arkusz oceny dla stanowisk kierowniczych

Dane dotyczące ocenianego pracownika:

Nazwisko i imię:

Komórka organizacyjna:

Zajmowane stanowisko:

1. Kompetencje

I.	Kompetencje podstawowe			Ocena przełożonego 0-3
1.	Postawa etyczna			
2.	Sumienność			
3.	Komunikatywność			
4.	Kultura osobista			
5.	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów			
6.	Umiejętne organizowanie własnej pracy			
7.	Zarządzanie informacją			
8.	Nastawienie na klienta			
II.	Kompetencje stanowiskowe – kompetencje właściwe dla zajmowanego stanowiska w strukturze organizacyjnej			
1.	Umiejętność delegowania zadań			
2.	Umiejętność podejmowania decyzji			
3.	Nastawienie na osiągnięcie celów			
4.	Inicjatywa			
5.	Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych			
SUMA PUNKTÓW				

2. Uwagi:

3. Ocena końcowa.

Ocenę należy wystawić na podstawie uzyskanej punktacji przełożonego, zgodnie ze skalą ocen.

Przyznaję okresową ocenę pracownika:

.....
(miejscowość, data) (podpis oceniającego)

Zapoznałem(-am) się z oceną:

.....
(miejscowość, data) (podpis ocenianego)

Pracownikowi przysługuje prawo wniesienia odwołania od oceny w terminie 7 dni od daty zapoznania się z oceną.

Arkusz oceny dla stanowisk urzędniczych

Dane dotyczące ocenianego pracownika:

Nazwisko i imię:

Komórka organizacyjna:

Zajmowane stanowisko:

1. Kompetencje

I.	Kompetencje podstawowe	
		Ocena przełożonego 0-3
1.	Postawa etyczna	
2.	Sumienność	
3.	Komunikatywność	
4.	Kultura osobista	
5.	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów	
6.	Umiejętne organizowanie własnej pracy	
7.	Zarządzanie informacją	
8.	Nastawienie na klienta	
II.	Kompetencje stanowiskowe – kompetencje właściwe dla zajmowanego stanowiska w strukturze organizacyjnej	
1.	Wiedza specjalistyczna	
2.	Umiejętność współpracy	
3.	Umiejętność wyciągania wniosków	
4.	Kreatywność	
5.	Chęć podnoszenia kwalifikacji	
	SUMA PUNKTÓW	

2. Uwagi:

3. Ocena końcowa.

Ocenę należy wystawić na podstawie uzyskanej punktacji przełożonego, zgodnie ze skalą ocen.

Przyznaję okresową ocenę pracownika:

.....
(miejscowość, data) (podpis oceniającego)

Zapoznałem(-am) się z oceną:

.....
(miejscowość, data) (podpis ocenianego)

Pracownikowi przysługuje prawo wniesienia odwołania od oceny w terminie 7 dni od daty zapoznania się z oceną.