

REGULAMIN
przeprowadzania okresowej oceny Kierowników jednostek organizacyjnych powiatu
wrzesińskiego

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

- §1. Regulamin przeprowadzania okresowej oceny kierowników jednostek organizacyjnych powiatu wrzesińskiego, określa sposób i tryb dokonywania ocen kierowników jednostek organizacyjnych, w celu:
- 1) ułatwienia właściwego planowania oraz rozwoju,
 - 2) podniesienia poziomu wykonywanej pracy,
 - 3) usprawnienia funkcjonowania systemu motywacyjnego, w tym przekazywania rzetelnej informacji zwrotnej na temat jakości i efektów ich pracy,
 - 4) zapewnienia racjonalnego wykorzystania potencjału kadrowego w jednostkach.
- §2.1. Okresowej ocenie zwanej dalej „oceną” podlegają kierownicy jednostek organizacyjnych powiatu wrzesińskiego z wyłączeniem kierowników oświatowych zwani dalej „ocenianymi”.
2. Oceny dokonuje bezpośredni przełożony ocenianego.
 3. Ocena dokonywana jest na piśmie zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ II Okresy i terminy dokonywania oceny

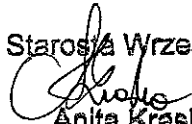
- §3.1. Ocena dokonywana jest co dwa lata w okresie październik - listopad i obejmuje okres dwóch lat, z zastrzeżeniem ust. 4 i 5.
2. Pierwsza ocena na podstawie niniejszego Regulaminu zostanie przeprowadzona w 2024 r.
 3. Ostatecznym terminem sporządzenia oceny jest 30 listopada.
 4. Starosta może zarządzić 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, ocenający informuje o terminie przeprowadzania rozmów z poszczególnymi kierownikami.
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.
- §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

- §6.1. 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.
2. Ocena kierownika jednostki organizacyjnej 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 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 wlasnoręcznym 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.
- §7.1. 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 uchyla ocenę i nakazuje dokonanie ponownej oceny pracownik.

Starosta Wyrzesiński

Anita 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.

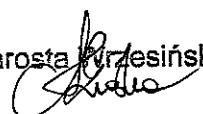
Przyznaję okresową ocenę pracownika:

.....
(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.

Starosta Przeciński

Anita Kraska