

Zarządzenie Nr 21/2009  
Starosty Działdowskiego  
z dnia 15 czerwca 2009r.

w sprawie zasad przeprowadzania oceny okresowej pracowników Starostwa Powiatowego w Działdowie

Na podstawie art. 27 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458), zarządzam co następuje:

§ 1

1. Pracownicy Starostwa Powiatowego w Działdowie – zwani dalej Ocenianymi – zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych stanowiskach urzędniczych podlegają ocenom okresowym.
2. Okresowej oceny nie przeprowadza się w stosunku do pracowników zatrudnionych na czas określony do 1 roku i zatrudnionych na zastępstwo.

§ 2

1. Okresowej oceny dokonuje bezpośredni przełożony Ocenianego, zwany dalej Oceniającym raz na 2 lata.
2. Pracownik nowozatrudniony na czas nieokreślony i określony powyżej 1 roku dla którego nie jest to pierwsza praca na stanowisku urzędniczym w rozumieniu Art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych otrzymuje od Oceniającego kryteria oceny po przepracowaniu 1 miesiąca i podlega pierwszej ocenie po upływie roku od otrzymania kryteriów.

§ 3

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 zakończenia poprzedniej oceny.
2. Termin przeprowadzania oceny wyznacza Oceniający.

#### § 4

1. Ocena pracowników dokonywana jest na podstawie pięciu kryteriów wspólnych dla wszystkich Ocenianych oraz trzech kryteriów wybranych przez oceniającego z uwzględnieniem specyfiki danego stanowiska pracy.
2. Kryteriami wspólnymi dla wszystkich pracowników są:

<b>Kryterium</b>	<b>Opis kryterium</b>
Sumiennosc	Wykonywanie obowiazkow dokladnie, skrupulatnie i solidnie
Sprawnosc	Dbalosc o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadan, umozliwiajace uzyskiwanie wysokich efektow pracy. Wykonywanie obowiazkow bez zbędnej zwloki
Bezstronnosc	Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępných zródeł, gwarantujace wiarygodnosc przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejtnosc sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, niefaworyzowania żadnej z nich
Umiejtnosc stosowania odpowiednich przepisów	Znajomosc przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiazków wynikających z opisu stanowiska pracy. Umiejtnosc wyszukiwania potrzebnych przepisów. Umiejtnosc zastosowania właściwych przepisów w zależności od rodzaju sprawy. Rozpoznawanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin
Planowanie i organizowanie pracy	Planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadan. Precyzyjne określanie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania. Ustalanie priorytetów działania, efektywne wykorzystywanie czasu, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko- i długoterminowych

3. Kryteria do wyboru przez Oceniającego określa załącznik nr 1.

#### § 5

1. Oceny pracownika dokonuje się na piśmie w arkuszu okresowej oceny pracownika.
2. Wzór arkusza oceny stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
3. Sporządzenie oceny na piśmie polega w szczególności na:
  - 1) określeniu stopnia spełniania przez Ocenianego zadanych kryteriów, przy uwzględnieniu następujących stopni:
    - stopień bardzo dobry <sup>5</sup> - przyznawany, jeżeli Oceniany zawsze spełniał dane kryterium, niejednokrotnie w sposób przewyższający oczekiwania, za stopień ten Oceniany otrzymuje 5 punktów,

- stopień dobry <sup>4</sup> – przyznawany, jeżeli Oceniany prawie zawsze spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom, za stopień ten Oceniany otrzymuje 4 punkty,
  - stopień zadowolający <sup>3</sup> przyznawany, jeżeli Oceniany, zazwyczaj spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom, za stopień ten Oceniany otrzymuje 3 punkty,
  - stopień niezadowolający <sup>0</sup> – 0 punktów.
- 2) przyznaniu Ocenianemu oceny, przy uwzględnieniu uzyskanej przez Ocenianego sumy punktów, według następującej skali ocen:
- ocena bardzo dobra – w przypadku uzyskania od 33 do 40 punktów,
  - ocena dobra – w przypadku uzyskania od 24 do 32 punktów,
  - ocena zadowolająca - w przypadku uzyskania od 16 do 23 punktów,
  - ocena niezadowolająca – w przypadku uzyskania poniżej 16 punktów.
- 3) przyznaniu Ocenianemu oceny okresowej – pozytywnej z podaniem stopnia oceny według skali: bardzo dobra, dobra, zadowolająca lub oceny negatywnej, w przypadku uzyskania oceny niezadowolającej.

#### §6

1. Przed dokonaniem czynności, o których mowa w § 5 ust. 3 Oceniający przeprowadza z Ocenianym rozmowę oceniającą. Termin rozmowy wyznacza Oceniający, informując o nim Ocenianego, co najmniej na dwa dni przed terminem rozmowy.
2. Podczas rozmowy Oceniający:
  - a) omawia z Ocenianym wykonywanie przez niego obowiązków, trudności napotykane przez niego podczas realizacji zadań oraz spełnianie przez Ocenianego ustalonych kryteriów oceny,
  - b) określa w porozumieniu z Ocenianym zakres wiedzy i umiejętności wymagających rozwinięcia,
  - c) omawia z Ocenianym plan działań doskonalących umiejętności Ocenianego celem lepszego wykonywania przez niego obowiązków.
3. Fakt odbycia rozmowy odnotowuje się w arkuszu oceny

#### § 7

1. Ocenianemu przysługuje od przyznanej mu oceny odwołanie do Starosty, w terminie 7 dni od daty otrzymania oceny.

2. Odwołanie powinno być sporządzone na piśmie i powinno zawierać uzasadnienie.

§ 8

W ciągu 10 dni po zakończeniu oceny, Oceniający przedstawia pracownikowi kryteria dotyczące oceny w następnym 2 letnim okresie

§ 9

Arkusze oceny należy włączyć do akt osobowych Ocenionego.

§ 10

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

§ 11

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA DZIAŁDOWSKI  
mgr inż. Marian Janicki

