

**Zarządzenie Nr 48/2011**  
**Starosty Wałeckiego**  
**z dnia 29 grudnia 2011 r.**

w sprawie wprowadzenia „Regulaminu dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych w Starostwie Powiatowym w Wałczu oraz kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych”.

Na podstawie art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458 ze zmianami) zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Wprowadza się „Regulamin dokonywania okresowych ocen pracowników w Starostwie Powiatowym w Wałczu oraz kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych”, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Traci moc zarządzenie Nr 24/2009 Starosty Wałeckiego z dnia 17 grudnia 2009r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych w Starostwie Powiatowym w Wałczu oraz kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych” oraz zarządzenie Nr 2/2010 Starosty wałeckiego z dnia 14 stycznia 2010r. zmieniające zarządzenie Nr 24/2009 Starosty Wałeckiego z dnia 17 grudnia 2009r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych Starostwa Powiatowego w Wałczu oraz kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych”..

**§ 3.** Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**STAROSTA WAŁECKI**

dr Bogdan Wankiewicz

## **Załącznik**

do zarządzenia Nr 4/2011

Starosty Wałeckiego

z dnia 19 grudnia 2011 r.

w sprawie wprowadzenia „Regulaminu dokonywania okresowych ocen pracowników w Starostwie Powiatowym w Wałczu oraz kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych”.

## **REGULAMIN**

dokonywania okresowych ocen pracowników w Starostwie Powiatowym w Wałczu oraz kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych.

- § 1.** 1. Okresowej ocenie, zwanej dalej „oceną”, na podstawie niniejszego Regulaminu, podlegają pracownicy samorządowi Starostwa Powiatowego w Wałczu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych oraz kierownicy powiatowych jednostek organizacyjnych, zwani dalej „oceniającymi”.
2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do kierowników placówek oświatowych podlegających ocenie pracy w oparciu o przepisy wydane na podstawie Karty Nauczyciela.
3. Przedmiotem oceny jest realizacja zadań i wykonywanie obowiązków wynikających z zakresu czynności pracownika na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w art. 24 i 25 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

- § 2.** Ocenę przeprowadza bezpośredni przełożony, zwany dalej „oceniającym”, którym w rozumieniu niniejszego Regulaminu jest:
- 1) Wicestarosta Wałecki – wobec kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych,
  - 2) Sekretarz Powiatu – wobec naczelników wydziałów, stanowisk samodzielnych, powiatowego rzecznika konsumentów i radcy prawnego,
  - 3) Skarbnik Powiatu – wobec głównego księgowego,
  - 4) naczelnicy wydziałów – wobec podległych pracowników.

- § 3.** 1. Ocena sporządzana jest na arkuszu okresowej oceny pracownika samorządowego, zwanym dalej „arkuszem oceny” stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Ocena jest sporządzana na podstawie kryteriów, wymienionych w arkuszu oceny, wspólnych dla wszystkich ocenianych.

- § 4.** 1. Oceniający przed sporządzeniem oceny na piśmie, przeprowadza z ocenianym rozmowę.
2. Przedmiotem rozmowy jest:
- 1) przekazanie ocenianemu informacji o okresie, za jaki sporządzana jest ocena,
  - 2) omówienie z ocenianym sposobu realizacji przez niego obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym przez niego stanowisku pracy i obowiązków określonych w art. 24 i 25 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych,
  - 3) omówienie spełniania przez ocenianego kryteriów oceny.

- § 5.** Sporządzenie oceny na piśmie polega na:
- 1) określeniu stopnia spełniania przez ocenianego poszczególnych kryteriów, poprzez przyznanie następujących poziomów i ilości punktów:



- a) poziom bardzo dobry (5 pkt) – przyznawany, jeżeli oceniany zawsze spełniał dane kryterium, niejednokrotnie w sposób przewyższający oczekiwania,
  - b) poziom dobry (4 pkt) – przyznawany, jeżeli oceniany zawsze spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom,
  - c) poziom zadowalający (3 pkt) – przyznawany, jeżeli oceniany prawie zawsze spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom,
  - d) poziom wystarczający ( 2 pkt) – przyznawany, jeżeli oceniany zazwyczaj spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom,
  - e) Poziom niewystarczający ( 1 pkt) – przyznawany, jeżeli oceniany często nie spełniał kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom,
- 2) przyznaniu oceny pozytywnej w przypadku bardzo dobrego, dobrego, zadowalającego, wystarczającego poziomu wykonywania obowiązków przez ocenianego lub przyznaniu oceny negatywnej w przypadku, gdy wykonywanie obowiązków zostało ocenione na poziomie niewystarczającym, wg następującej skali ocen:
- a) ocena bardzo dobra – w przypadku uzyskania minimum 41 punktów,
  - b) ocena dobra – w przypadku uzyskania od 35 do 40 punktów,
  - c) ocena zadowalająca – w przypadku uzyskania od 29 do 34 punktów,
  - d) ocena wystarczająca – w przypadku uzyskania od 23 do 28 punktów,
  - e) ocena niewystarczająca – w przypadku uzyskania 22 i mniej punktów,
- 3) uzasadnieniu oceny, poprzez opisanie przez oceniającego sposobu wykonywania przez ocenianego obowiązków, przy uwzględnieniu spełnienia przez niego kryteriów oceny oraz określenie zakresu wiedzy i umiejętności wymagających uzupełnienia.

**§ 6.** 1. Oceniający niezwłocznie doręcza ocenianemu ocenę sporządzoną na piśmie i poucza go o przysługującym mu prawie złożenia odwołania do Starosty Wałeckiego w terminie 7 dni od doręczenia oceny.

2. Doręczeniu podlega odpis oceny potwierdzony za zgodność z oryginałem przez oceniającego.

3. Przy obliczaniu terminu do wniesienia odwołania nie uwzględnia się dnia doręczenia oceny.

4. Jeżeli koniec terminu do wniesienia odwołania przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, termin upływa dnia następnego.

5. Starosta Wałecki rozpatruje odwołanie od oceny, o którym mowa w ust. 1, w terminie 14 dni od dnia złożenia odwołania.

6. O wyniku rozpatrzenia odwołania oceniany zostanie poinformowany pisemnie.

**§ 7.** Niezwłocznie po sporządzeniu oceny na piśmie oryginał arkusza oceny oceniający przekazuje do Wydziału Organizacyjno-Prawnego w celu włączenia do akt osobowych ocenianego.

**§ 8.** 1. W przypadku uzyskania przez ocenianego ujemnej oceny, oceniający w terminie 7 dni od doręczenia oceny, niezależnie od przysługującego ocenianemu prawa odwołania się od oceny, ustala termin ponownej oceny.

2. Ponowna ocena, o której mowa w ust. 1, nie może być dokonana wcześniej niż po upływie trzech miesięcy.

**§ 9.** W przypadku ponownej oceny stosuje się odpowiednio § 4, 6 i 7.

**§ 10.** 1. W przypadku ponownej ujemnej oceny, Starosta Wałecki niezwłocznie rozwiązuje stosunek pracy, z zachowaniem ustawowego okresu wypowiedzenia, lub odwołuje ze stanowiska.

2. Wypowiedzenie, o którym mowa w ust. 1, winno rozpocząć bieg od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym pracownikowi doręczono ponowną ujemną ocenę.

**§ 11.** 1. Ocena sporządzana jest co najmniej raz w roku.

2. Ocena pracowników przeprowadzana jest w miesiącu styczniu za okres od 1 stycznia do 31 grudnia roku poprzedniego (cykl oceniania).

3. Ostatecznym terminem sporządzenia oceny na piśmie jest dzień 31 stycznia.

4. Pracownicy zatrudnieni na stanowisku urzędniczym w trakcie roku objętego oceną, oceniani są za okres faktycznego zatrudnienia.

5. W przypadku pracowników, którzy w ocenianym okresie byli zatrudnieni w różnych komórkach organizacyjnych oceny dokonuje bezpośredni przełożony w porozumieniu z przełożonym komórki organizacyjnej, w której poprzednio pracownik był zatrudniony.

6. W przypadku pracowników, którzy faktycznie przepracowali część ocenianego okresu, a jednocześnie brak jest możliwości przeprowadzenia oceny w terminie określonym w ust. 2, w szczególności z powodu nieobecności spowodowanej długotrwałą chorobą, urlopem macierzyńskim, urlopem wychowawczym, podlegają oni ocenie w następnym cyklu rozliczeniowym.

7. W przypadku braku możliwości przeprowadzenia oceny w terminie określonym w ust. 2 z przyczyn innych niż określone w ust. 6 ocenę przeprowadza się w terminie 1 miesiąca od dnia ustania przyczyny, stosując odpowiednio § 4,6 i 7.

**§ 12.** Pierwsza ocena pracowników według niniejszego regulaminu winna nastąpić do dnia 31 stycznia 2012r.

**STAROSTA**  
*dr Bogdan Wankiewicz*



Załącznik Nr 1  
do Regulaminu dokonywania okresowych ocen  
pracowników w Starostwie Powiatowym w Wałczu  
oraz kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych

## ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

I. Nazwa i adres jednostki:

II. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego

Imię i nazwisko	Stanowisko	Komórka organizacyjna	Data zatrudnienia w Urzędzie	Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku	Liczba podległych pracowników

III. Poziom poprzedniej oceny.....  
Data poprzedniej oceny .....

IV. Ocena bieżąca za okres .....

1) Dane dotyczące Oceniającego.

Imię i nazwisko	Stanowisko	Staż pracy na obecnym stanowisku

2) Kryteria oceny.

Lp.	Kryterium oceny	Ocena w skali punktowej				
		1	2	3	4	5
1	Dbalosc o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli					

2	Przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa, dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej					
3	Wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,					
4	Udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania					
5	Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami					
6	Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim					
7	Stale podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych					
8	Sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego					
9	Wywiązywanie się przez pracownika z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku					

Skala ocen- punkty: 5 –bardzo dobrze, 4 – dobrze, 3 –zadowolająco, 2 – wystarczająco, 1 – niewystarczająco

3) Suma punktów uzyskana przez ocenianego pracownika:.....

4) Przyznanie oceny okresowej.

Przyznaję Ocenianemu następującą okresową ocenę:  
( w poniżej tabeli należy wstawić znak „x” w odpowiednim miejscu)

<b>Pozytywną</b>	<b>minimum 41 punktów</b>	<b>Bardzo dobrą</b>	
	<b>35-40 punktów</b>	<b>Dobłą</b>	
	<b>29 -34 punktów</b>	<b>Zadowalającą</b>	
	<b>23-28 punktów</b>	<b>Wystarczającą</b>	
<b>Negatywną</b>	<b>22 i poniżej 22 pkt</b>	<b>Niewystarczającą</b>	

5) Uzasadnienie przyznanej oceny:

.....

.....

.....

Walcz .....  
(dzień, miesiąc, rok)

.....  
( podpis oceniającego)

V. Potwierdzenie przez ocenianego pracownika otrzymania oceny na piśmie.

Potwierdzam, że w dniu ..... otrzymałem arkusz sporządzonej na piśmie okresowej oceny oraz zostałem pouczone o prawie odwołania się od przyznanej oceny do Starosty Wałeckiego w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania.

Walcz .....  
(dzień, miesiąc, rok)

.....  
( podpis ocenianego pracownika)

Załącznik Nr 2  
do Regulaminu dokonywania okresowych ocen  
pracowników w Starostwie Powiatowym w Wąlczu  
oraz kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych

Wąlcz, dnia .....

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(stanowisko pracownika)

.....  
(komórka organizacyjna)

**Starosta Walecki**

**ODWOŁANIE OD OKRESOWEJ OCENY**

z dnia .....

Niniejszym odwołuję się od okresowej oceny z dnia .....,

doręczonej mi w dniu .....

Wnoszę o jej zmianę i przyznanie mi oceny

.....

**Uzasadnienie**

W dniu ..... doręczono mi arkusz oceny okresowej,  
zawierający ocenę mojej pracy za okres od ..... do .....

Przyznana mi ocena to .....

Z oceną tą nie zgadzam się z następujących powodów:

.....  
.....  
.....  
.....

.....  
(podpis pracownika)