

**REGULAMIN PRZEPROWADZANIA OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKÓW
SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH URZĘDNICZYCH, W TYM
KIEROWNICZYCH STANOWISKACH URZĘDNICZYCH W STAROSTWIE POWIATOWYM
W BRZEZINACH ORAZ KIEROWNIKÓW JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH POWIATU
BRZEZIŃSKIEGO**

§ 1. 1. Pracownicy Starostwa Powiatowego w Brzezinach zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz kierownicy jednostek organizacyjnych Powiatu Brzezińskiego, zwani dalej Ocenianymi podlegają okresowym ocenom na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz w niniejszym Regulaminie.

2. Okresowej oceny nie przeprowadza się w stosunku do pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych krócej niż 6 miesięcy.

§ 2. Okresowej oceny dokonuje bezpośredni przełożony Ocenianego, zwany dalej Oceniającym.

§ 3. 1. Okresowa ocena pracowników dokonywana jest raz w roku, z zastrzeżeniem § 8.

2. Okresowa ocena pracowników przeprowadzana jest w miesiącach od stycznia do czerwca za okres od 1 stycznia do 31 grudnia roku poprzedniego.

3. Ostatecznym terminem sporządzenia oceny na piśmie jest dzień 30 czerwca. Do tego dnia Oceniający zobowiązani są przekazać arkusze ocen do Starosty Brzezińskiego.

4. Termin przeprowadzenia oceny może ulec zmianie w przypadku:

- 1) usprawiedliwionej nieobecności Ocenianego uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny;
- 2) istotnej zmiany zakresu obowiązków Ocenianego lub zmiany zajmowanego przez niego stanowiska.

5. W przypadkach, o których mowa:

- 1) w ustępie 4 pkt 1 – ocena sporządzana jest w terminie 1 miesiąca od dnia powrotu Ocenianego do pracy;
- 2) w ustępie 4 pkt 2 – ocena sporządzana jest przed zmianą zakresu obowiązków lub stanowiska.

6. Nowy termin sporządzenia oceny wyznacza Oceniający, niezwłocznie powiadamiając o tym Ocenianego na piśmie. Kopię pisma dołącza się do arkusza oceny.

§ 4. 1. Ocena pracowników dokonywana jest na podstawie sześciu kryteriów wspólnych dla wszystkich Ocenianych oraz czterech kryteriów do wyboru, w tym dwóch kryteriów wybranych przez Ocenianego i zaakceptowanych przez bezpośredniego przełożonego oraz dwóch kryteriów wybranych przez bezpośredniego przełożonego z wykazu kryteriów do wyboru, który stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu. Wybrane kryteria powinny odpowiadać zakresowi czynności pracownika.

2. Kryteriami wspólnymi dla wszystkich Ocenianych są:

Kryterium	Opis kryterium
1. Sumiennosc	Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie.
2. Sprawność	Dbalosc 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 przedstawianych danych, faktów i informacji. Umiejętnosc sprawiedliwego traktowania wszystkich stron.
4. Umiejętnosc stosowania odpowiednich przepisów	Znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pacy. Umiejętnosc wyszukiwania przepisów. Umiejętnosc 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. Dbalosc o nieposzlakowaną opinie. Postępowanie zgodne z etyką zawodową.

§ 5. 1. Oceny pracownika dokonuje się na piśmie w arkuszu okresowej oceny pracownika. Wzór arkusza stanowi **załącznik nr 2** do Regulaminu.

2. Sporządzenie oceny na piśmie polega w szczególności na:

- 1) określeniu stopnia spełniania przez Ocenianego przyjętych kryteriów, przy uwzględnieniu następujących stopni:
 - a) stopień bardzo dobry – przyznawany, jeżeli Oceniany zawsze spełniał dane kryterium, niejednokrotnie w sposób przewyższający oczekiwania; za stopień ten Oceniany otrzymuje pięć punktów;
 - b) stopień dobry – przyznawany, jeżeli Oceniany prawie zawsze spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom; za stopień ten Oceniany otrzymuje cztery punkty;

- c) stopień zadowolający – przyznawany, jeżeli Oceniany, zazwyczaj spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom, za stopień ten Oceniany otrzymuje trzy punkty;
 - d) stopień niezadowolający – przyznawany, jeżeli Oceniany często nie spełniał danego kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom, za stopień ten Oceniany otrzymuje dwa punkty;
- 2) przyznaniu Ocenianemu oceny, przy uwzględnieniu uzyskanej przez Ocenianego sumy punktów, według następującej skali ocen:
- a) ocena bardzo dobra – w przypadku uzyskania od 46 do 50 punktów,
 - b) ocena dobra – w przypadku uzyskania od 40 do 45 punktów,
 - c) ocena zadowolająca – w przypadku uzyskania od 30 do 39 punktów,
 - d) ocena negatywna – w przypadku uzyskania poniżej 30 punktów;
- 3) uzasadnieniu oceny, w którym Oceniający opisuje sposób wykonywania przez Ocenianego obowiązków, zwracając szczególną uwagę na spełnianie przez niego kryteriów, z punktu widzenia których jest oceniany.
3. Oceniający niezwłocznie doręcza ocenę Ocenianemu oraz Staroście Brzezińskiemu.

§ 6. 1. Przed dokonaniem czynności, o których mowa w § 6 ust. 2, Oceniający przeprowadza z Ocenianym rozmowę, zwaną dalej rozmową ocenającą. Termin rozmowy ocenającej wyznacza Oceniający informując o nim Ocenianego, co najmniej na dwa dni przed terminem rozmowy.

2. Podczas rozmowy ocenającej Oceniający:

- a) ustala z Ocenianym dodatkowe, wybrane przez niego kryteria według których będzie dokonywana ocena,
- b) omawia z Ocenianym wykonywanie przez niego obowiązków w okresie, którego dotyczy ocena oraz spełnianie ustalonych kryteriów oceny;
- c) określa w porozumieniu z Ocenianym zakres wiedzy i umiejętności wymagających rozwinięcia,
- d) omawia z Ocenianym plan działań doskonalących umiejętności Ocenianego celem lepszego wykonywania przez niego obowiązków.

§ 7. 1. Starosta Brzeziński jest uprawniony do zmiany oceny sporządzonej przez bezpośredniego przełożonego Ocenianego.

2. Odwołanie Ocenianego od dokonanej oceny powinno być sporządzone na piśmie i zawierać uzasadnienie.

3. Jeżeli koniec terminu na wniesienie odwołania przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy, termin upływa dnia następnego.

4. W sytuacji, gdy bezpośrednim przełożonym Ocenianego jest Starosta Brzeziński, przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy.

5. O wyniku rozpatrzenia odwołania Oceniany zostaje poinformowany pisemnie.

§ 8. 1. W przypadku uzyskania przez Ocenianego negatywnej oceny, pracownik poddawany jest ponownej ocenie nie później, niż przed upływem 6 miesięcy.

2. Termin przeprowadzenia ponownej oceny wyznacza Oceniający, niezwłocznie powiadamiając o tym Ocenianego na piśmie, z zastrzeżeniem, iż ponowna ocena winna być prowadzona według uprzednio wybranych kryteriów. Kopię pisma dołącza się do arkusza oceny.

§ 9. Arkusze oceny sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden przekazuje się pracownikowi, a drugi włącza się do akt pracownika.

§ 10. Zabrania się udzielania informacji o ocenie pracownika osobom nieupoważnionym.