

**REGULAMIN OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKÓW STAROSTWA
POWIATOWEGO W GRYFINIE I KIEROWNIKÓW JEDNOSTEK
ORGANIZACYJNYCH POWIATU GRYFIŃSKIEGO**

§ 1. Pracownicy Starostwa Powiatowego w Gryfinie zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych oraz kierownicy jednostek organizacyjnych Powiatu Gryfińskiego, zwani dalej Ocenianymi, podlegają okresowym ocenom na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458) oraz w niniejszym regulaminie.

§ 2. Okresowej oceny dokonuje, wskazany w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Gryfinie, bezpośredni przełożony Ocenianego, zwany dalej Oceniającym.

§ 3. 1. Okresowa ocena dokonywana jest raz w roku, z zastrzeżeniem § 4.

2. Co do zasady okresowa ocena przeprowadzana jest w miesiącach styczeń - luty za okres styczeń - grudzień roku poprzedniego. W przypadku pracownika nowozatrudnionego pierwsza ocena sporządzana jest po 6 miesiącach pracy, a następna zgodnie z niniejszym regulaminem w miesiącach styczeń – luty za okres od ostatniej oceny do grudnia danego roku, przy czym okres objęty oceną nie może być krótszy niż 6 miesięcy.

3. Ostatecznym terminem sporządzenia oceny na piśmie jest ostatni dzień lutego z zastrzeżeniem ust. 4. Do tego dnia Oceniający zobowiązani są przekazać Arkusze ocen Staroście.

4. Termin przeprowadzenia oceny może ulec zmianie w przypadku:

- a) nieobecności Ocenianego lub Oceniającego uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny,
- b) istotnej zmiany zakresu obowiązków Ocenianego lub zmiany zajmowanego przez niego stanowiska,
- c) objęcia przez inną osobę stanowiska bezpośredniego przełożonego Ocenianego.

5. W przypadkach, o których mowa:

- a) w ust. 4 lit. a ocena sporządzana jest w terminie 1 miesiąca od dnia powrotu Ocenianego lub Oceniającego do pracy,
- b) w ust. 4 lit. b ocena sporządzana jest przed zmianą zakresu obowiązków lub stanowiska,
- c) w ust. 4 lit. c ocena sporządzana jest przez dotychczasowego bezpośredniego przełożonego przed przekazaniem stanowiska.

6. O nowym terminie sporządzenia oceny, wynikającym z ust. 4 i 5, Oceniający niezwłocznie powiadamia Ocenianego na piśmie. Kopię pisma dołącza się do Arkusza oceny.

§ 4. W razie negatywnej oceny, Oceniany jest ponownie poddawany ocenie z upływem 6 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.

§ 5. 1. Oceny dokonuje się na piśmie na „Arkuszu okresowej oceny pracownika” zwanym w niniejszym regulaminie Arkuszem oceny. Arkusz oceny stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

2. Arkusz oceny sporządza się w dwóch egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

§ 6. 1. Ocena dokonywana jest na podstawie sześciu kryteriów wspólnych dla wszystkich Ocenianych oraz czterech kryteriów dodatkowych wybranych przez Oceniającego przedstawionych Ocenianemu najpóźniej w pierwszym miesiącu objętym oceną.

2. Kryteriami wspólnymi dla wszystkich Ocenianych są:

Kryterium oceny	Opis
sumienność	Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie.
sprawność	Dbłość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki.
bezstronność	Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, niefaworyzowania żadnej z nich.
umiejętność stosowania odpowiednich przepisów	Znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy. Umiejętność wyszukiwania potrzebnych przepisów. Umiejętność 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 zadań. Precyzyjne określanie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania. Ustalanie priorytetów działania, efektywne wykorzystanie czasu, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko- i długoterminowych.
postawa etyczna	Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbłość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową.

3. Kryteria dodatkowe do wyboru i ich opis określa załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 7. Oceniający zawiadamia Ocenianego o ustalonych kryteriach oceny przekazując Ocenianemu jeden egzemplarz pierwszej części Arkusza oceny.

§ 8. 1. Przed dokonaniem czynności, o których mowa w § 9 Oceniający przeprowadza z Ocenianym rozmowę, zwaną dalej rozmową oceniającą.

2. Podczas rozmowy Oceniający:

- omawia z Ocenianym wykonywanie przez niego obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotykane przez niego podczas realizacji zadań oraz spełnianie przez Ocenianego ustalonych kryteriów oceny,
- określa w porozumieniu z Ocenianym zakres wiedzy i umiejętności wymagających rozwinięcia,
- omawia z Ocenianym plan działań doskonalących umiejętności Ocenianego w celu lepszego wykonywania przez niego obowiązków.

§ 9. Sporządzenie oceny na piśmie polega w szczególności na:

1) określeniu stopnia spełniania przez Ocenianego kryteriów oceny, przy uwzględnieniu następujących stopni:

- stopień bardzo dobry – przyznawany, jeżeli Oceniany zawsze spełniał dane kryterium, niejednokrotnie w sposób przewyższający oczekiwania; za stopień ten Oceniany otrzymuje pięć punktów,

- stopień dobry – przyznawany, jeżeli Oceniany prawie zawsze spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom, za stopień ten Oceniany otrzymuje cztery punkty,

- stopień zadowolający – przyznawany, jeżeli Oceniany, zazwyczaj spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom, za stopień ten Oceniany otrzymuje trzy punkty,

- 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 przyznanych za każde kryterium, według następującej skali ocen:

- ocena bardzo dobra w przypadku uzyskania od 46 do 50 punktów,

- ocena dobra w przypadku uzyskania od 40 do 45 punktów,

- ocena zadowolająca w przypadku uzyskania od 30 do 39 punktów,

- 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.

§ 10. Po sporządzonej ocenie Oceniający niezwłocznie wypełnia część drugą Arkusza oceny i przekazuje jeden egzemplarz Ocenianemu.

§ 11. 1. Oceniający po dokonanej ocenie przekazuje jeden egzemplarz Arkusza oceny Staroście.

2. Arkusz oceny przechowuje się w teczce akt osobowych Ocenianego.

§ 12. 1. Ocenianemu przysługuje od przyznanej mu oceny odwołanie do Starosty w terminie 7 dni od daty otrzymania oceny. Zdanie pierwsze stosuje się również w przypadku, gdy Oceniającym jest Starosta.

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

§ 13. Pierwszą ocenę pracowników na podstawie niniejszego regulaminu sporządza się za okres lipiec – grudzień 2009 r.

ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA

CZEŚĆ PIERWSZA

I. Nazwa i adres pracodawcy

II. Dane dotyczące Ocenianego i Oceniającego

Dane Ocenianego	
imię	
nazwisko	
komórka organizacyjna	
stanowisko	
data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym	
data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku	
Dane Oceniającego	
imię	
nazwisko	
komórka organizacyjna	
stanowisko	
data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku	

III. Dane dotyczące poprzedniej oceny

data sporządzenia poprzedniej oceny	
ocena	

IV. Kryteria oceny i termin sporządzenia oceny

Kryteria oceny
sumienność
sprawność
bezstronność
umiejętność stosowania odpowiednich przepisów
planowanie i organizowanie pracy

postawa etyczna
Kryteria oceny wybrane przez oceniającego

Sporządzenie oceny na piśmie nastąpi w r.

.....
(data i podpis Oceniającego)

Zapoznałam/-łem się z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny na piśmie.

.....
(data i podpis Ocenianego)

ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA

CZĘŚĆ DRUGA

Dane Ocenianego	
imię	
nazwisko	

V. Informacja dotycząca rozmowy oceniającej

Rozmowa oceniająca przeprowadzona została w dniu Rozmowę przeprowadził

.....
(podpis Ocenianego)

.....
(podpis Oceniającego)

VI. Określenie stopnia spełnienia przez ocenianego kryteriów oceny

Lp.	Kryterium oceny	Niezadawalający (0-2 pkt.)	Zadawalający (3 pkt.)	Dobry (4 pkt.)	Bardzo dobry (5 pkt.)
1.	sumienność				
2.	sprawność				
3.	bezsstronność				
4.	umiejętność stosowania odpowiednich przepisów				
5.	planowanie i organizowanie pracy				
6.	postawa etyczna				
7.					
8.					
9.					
10.					

Suma punktów za wszystkie kryteria:

VII. Przyznanie oceny okresowej

Na podstawie uzyskanej przez ocenianego pracownika sumy punktów z poszczególnych kryteriów oceny przyznaję Ocenianemu ocenę:

Uzasadnienie:

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

.....
(data i podpis Oceniającego)

VIII. Wnioski wynikające z przeprowadzonej oceny. Zakres wiedzy i umiejętności wymagających rozwinięcia. Proponowany plan działań doskonalących umiejętności Ocenianego w celu lepszego wykonywania przez niego obowiązków.

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

.....
(data i podpis Oceniającego)

IX. Potwierdzenie przez Ocenianego otrzymania oceny na piśmie

Potwierdzam, że w dniu otrzymałem Arkusz oceny z przyznaną mi oceną okresową oraz zostałem pouczony o prawie odwołania się od oceny do Starosty w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania.

.....
(podpis Ocenianego)

Załącznik nr 2
do Regulaminu okresowej
oceny pracowników Starostwa
Powiatowe w Gryfinie
i kierowników jednostek
organizacyjnych Powiatu
Gryfińskiego

Kryteria dodatkowe do wyboru

Kryterium oceny	Opis
Wiedza specjalistyczna	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań
Umiejętność obsługi urządzeń technicznych	Odpowiedni stopień wiedzy i umiejętności niezbędnych do korzystania ze sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych
Komunikatywność	Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą przez: <ul style="list-style-type: none"> - okazywanie poszanowania drugiej stronie, - próbę aktywnego zrozumienia jej sytuacji, - okazanie zainteresowania jej opiniami, - umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami
Pozytywne podejście do interesantów	Zaspokajanie potrzeb interesantów przez: <ul style="list-style-type: none"> - zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy, - okazywanie szacunku, - tworzenie przyjaznej atmosfery, - umożliwienie obywatelowi przedstawienia własnych racji, - służenie pomocą
Umiejętność pracy w zespole	Realizacja zadań w zespole przez: <ul style="list-style-type: none"> - pomoc i doradzanie kolegom w razie potrzeby, - zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań, - współpracę, a nie rywalizację z pozostałymi członkami zespołu, - zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających prace zespołu, - aktywne słuchanie innych, wzbudzanie zaufania
Umiejętność negocjowania	Wypracowywanie stanowiska akceptowanego przez zainteresowanych dzięki: <ul style="list-style-type: none"> - dążeniu do zrozumienia stanowiska (opinii) innych osób, - przygotowaniu i prezentowaniu różnorodnych argumentów w celu wsparcia swojego stanowiska, - przekonywaniu innych do weryfikacji własnych sądów lub zmiany stanowiska, - rozpoznawaniu najlepszych propozycji, - stymulowaniu otwartych dyskusji na temat źródeł konfliktów, - ułatwianiu rozwiązywania problemu, kwestii spornej, - tworzeniu i proponowaniu nowych rozwiązań
Zarządzanie informacją/dzielenie się informacjami	Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji przez: <ul style="list-style-type: none"> - przekazywanie posiadanych informacji osobom, dla których informacje te będą stanowiły istotną pomoc w realizowanych przez nie zadaniach,

	<ul style="list-style-type: none"> - uzgadnianie planowanych zmian z osobami, dla których mają one istotne znaczenie
Zarządzanie zasobami	<p>Odpowiednie do potrzeb rozmieszczenie i wykorzystanie zasobów finansowych lub innych przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - określanie i pozyskiwanie zasobów, - alokację i wykorzystanie zasobów w sposób efektywny pod względem czasu i kosztów, - kontrolowanie wszystkich zasobów wymaganych do efektywnego działania
Zarządzanie personelem	<p>Motywowanie pracowników do osiągnięcia wyższej skuteczności i jakości pracy przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zrozumiałe tłumaczenie zadań, określanie odpowiedzialności za ich realizację, ustalanie realnych terminów ich wykonania oraz określenie oczekiwanego efektu działania, - komunikowanie pracownikom oczekiwań dotyczących jakości ich pracy, - rozpoznawanie mocnych i słabych stron pracowników, wspieranie ich rozwoju w celu poprawy jakości pracy, - określanie potrzeb szkoleniowo-rozwojowych, - traktowanie pracowników w uczciwy i bezstronny sposób, zachęcanie ich do wyrażania własnych opinii oraz włączanie ich w proces podejmowania decyzji, - ocenę osiągnięć pracowników, - wykorzystywanie możliwości wynikających z systemu wynagrodzeń oraz motywującej roli awansu w celu zachęcenia pracowników do uzyskiwania jak najlepszych wyników, - dopasowanie indywidualnych oczekiwań pracowników dotyczących własnego rozwoju do potrzeb urzędu, - inspirowanie i motywowanie pracowników do realizowania celów i zadań urzędu, - stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji
Zarządzanie jakością realizowanych zadań	<p>Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądanych efektów przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - tworzenie i wprowadzanie efektywnych systemów kontroli działania, - sprawdzanie jakości i postępu w realizacji działań, - modyfikowanie planów w razie konieczności, - ocenianie wyników pracy poszczególnych pracowników, - wydawanie poleceń mających na celu poprawę wykonywanych obowiązków
Zarządzanie wprowadzaniem zmian	<p>Wprowadzanie zmian w urzędzie przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - podejmowanie inicjatywy wprowadzania zmian, - uzasadnianie konieczności wprowadzania zmian, - określanie etapów i ram czasowych wprowadzanych zmian, - wspieranie innych w okresie wprowadzania zmian, - podejmowanie kroków zmniejszających niechęć do wprowadzanych zmian, - skupianie się na sprawach kluczowych związanych z wprowadzanymi zmianami, - przewidywanie reakcji pracowników na wprowadzane zmiany, - wprowadzanie zmian w sposób pozwalający osiągnąć

	pozytywne rezultaty klientom urzędu
Zorientowanie na rezultaty pracy	Osiąganie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca przez: <ul style="list-style-type: none"> - ustalanie priorytetów działania, - identyfikowanie zadań krytycznych, szczególnie trudnych, mogących mieć przełomowe znaczenie, - określanie sposobów mierzenia postępu realizacji zadań, - przyjmowanie odpowiedzialności w trakcie realizacji zadań i wywiązywanie się z zobowiązań, - zrozumienie konieczności rozwiązywania problemów oraz kończenia podjętych działań
Podjęcie decyzji	Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny przez: <ul style="list-style-type: none"> - rozpoznawanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn, - podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji, - rozważanie skutków podejmowanych decyzji, - podejmowanie decyzji w złożonych lub obciążonych pewnym ryzykiem sprawach, - podejmowanie decyzji obciążonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat
Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych	Pokonywanie sytuacji kryzysowych oraz rozwiązywanie skomplikowanych problemów przez: <ul style="list-style-type: none"> - wczesne rozpoznawanie potencjalnych sytuacji kryzysowych, - szybkie działanie mające na celu rozwiązanie kryzysu, - dostosowywanie działania do zmieniających się warunków, - wcześniejsze rozważanie potencjalnych problemów i zapobieganie ich skutkom, - informowanie wszystkich, którzy będą musieli zareagować na kryzys, - wyciąganie wniosków z sytuacji kryzysowych tak, żeby można było w przyszłości uniknąć podobnych sytuacji, - skuteczne działanie (także) w okresach przejściowych lub wprowadzania zmian
Samodzielność	Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania
Inicjatywa	<ul style="list-style-type: none"> - umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich, - inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie, - mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstania
Kreatywność	Wykorzystywanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy przez: <ul style="list-style-type: none"> - rozpoznawanie oraz identyfikowanie powiązań między sytuacjami, - wykorzystywanie różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych, - otwartość na zmiany, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji i metod, - inicjowanie lub wynajdywanie nowych możliwości

	<p>lub sposobów działania,</p> <ul style="list-style-type: none"> - badanie różnych źródeł informacji, wykorzystywanie dostępnego wyposażenia technicznego, - zachęcanie innych do proponowania, wdrażania i doskonalenia nowych rozwiązań
Myślenie strategiczne	<p>Tworzenie planów lub koncepcji realizowania celów w oparciu o posiadane informacje przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ocenianie i wyciąganie wniosków z posiadanych informacji, - zauważanie trendów i powiązań między różnymi informacjami, - identyfikowanie fundamentalnych dla urzędu potrzeb i generalnych kierunków działania, - przewidywanie konsekwencji w dłuższym okresie, - przewidywanie długoterminowych skutków podjętych działań i decyzji, - planowanie rozwiązywania problemów i pokonywania przeszkód, - ocenianie ryzyka i korzyści różnych kierunków działania, - tworzenie strategii lub kierunków działania, - analizowanie okoliczności i zagrożeń
Umiejętności analityczne	<p>Umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych, tj.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rozróżnianie informacji istotnych od nieistotnych, - dokonywanie systematycznych porównań różnych aspektów analizowanych i interpretowanych danych, - interpretowanie danych pochodzących z dokumentów, opracowań i raportów, - stosowanie procedur prowadzenia badań i zbierania danych odpowiadających stawianym problemom, - prezentowanie w optymalny sposób danych i wniosków z przeprowadzonej analizy, - stosowanie odpowiednich narzędzi i technologii (włącznie z aplikacjami komputerowymi) w celu rozwiązania problemu/zadania
zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim	
stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych	