

STAROSTA NIDZICKI

**ZARZĄDZENIE NR 21/2009
STAROSTY NIDZICKIEGO
z dnia 20. maja 2009r.**

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Okresowej Oceny Pracowników w Starostwie Powiatowym w Nidzicy.

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 ze zm.) oraz art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) **zarządzam, co następuje:**

§ 1

Wprowadza się Regulamin Okresowej Oceny Pracowników w Starostwie Powiatowym w Nidzicy stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Bez uwag

Eduarda Oscho
ADWOKAT

28.05.09

STAROSTA

Ludwik Ekiert

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 21/2009
Starosty Nidzickiego
z dnia 29 maja 2009r.

REGULAMIN OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKÓW

§ 1

1. Pracownicy Starostwa Powiatowego w Nidzicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych zwani dalej Ocenianymi podlegają okresowym ocenom na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008r. 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 nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż na 6 miesięcy, z zastrzeżeniem § 4.
2. Okresowa ocena pracowników przeprowadzana jest w miesiącu październiku za okres dwóch poprzednich lat. W przypadku braku możliwości dokonania oceny za okres 2 lat przeprowadza się ją za inny okres obejmujący co najmniej 6 miesięcy.
3. Ostatecznym terminem sporządzenia oceny na piśmie jest dzień 31 października. Do tego dnia Oceniający zobowiązani są przekazać arkusze ocen Staroście.
4. Termin przeprowadzenia oceny może ulec zmianie w przypadku:
 - 1) usprawiedliwionej nieobecności Ocenianego uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny,
 - 2) istotnej zmiany 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. W razie negatywnej oceny pracownik poddany jest ocenie nie później niż przed upływem 6 miesięcy, jednak nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
2. Termin przeprowadzenia oceny wyznacza Oceniający, niezwłocznie zawiadamiając o tym Ocenianego na piśmie. Kopię pisma dołącza się do arkusza oceny.

§ 5

1. Ocena pracowników dokonywana jest na podstawie sześciu obowiązkowych kryteriów wspólnych dla wszystkich Ocenianych oraz minimum czterech kryteriów do wyboru przypisanych do kategorii stanowisk, do której należy zajmowane przez Ocenianego stanowisko.
2. Kryteriami obowiązkowymi dla wszystkich pracowników są:

Kryterium	Opis kryterium
1. Sumienność	Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie
2. Sprawność	Dbłość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskanie wysokich efektów pracy. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki.
3. Bezstronność	Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron
4. Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów prawa	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.
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. Dbłość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową.

3. Kryteria do wyboru przypisane do kategorii stanowisk i ich opis określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 6

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 przypisanych kryteriów, przy uwzględnieniu następujących stopni:

- *stopień bardzo dobry* – przyznawany, jeżeli Oceniany zawsze spełniał dane kryterium, niejednokrotnie w sposób przewyższający oczekiwania; za stopień ten oceniany otrzymuje 5 punktów,

- *stopień dobry* – przyznawany, jeżeli Oceniany prawie zawsze spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom; za stopień ten Oceniany otrzymuje 4 punkty,

- *stopień zadowolający* – przyznawany, jeżeli Oceniany zazwyczaj spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom, za stopień ten przyznaje się 3 punkty,

- *stopień niezadowolający* – przyznawany, jeżeli Oceniany często nie spełniał danego kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom, za stopień ten Oceniany otrzymuje 2 punkty.

2) przyznaniu Ocenianemu oceny, przy uwzględnieniu uzyskanej przez Ocenianego sumy punktów, 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.

§ 7

1. Przed dokonaniem czynności, o których mowa w § 6 ust. 3 Oceniający przeprowadza z Ocenianym rozmowę, zwaną dalej rozmową oceniającą. Termin rozmowy oceniającej wyznacza Oceniający informując o nim Ocenianego, co najmniej na dwa dni przed terminem rozmowy.

2. Podczas rozmowy Oceniający:

1) omawia z Ocenianym wykonywanie przez niego obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotymane przez niego podczas realizacji zadań oraz spełnianie przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny,

2) określa w porozumieniu z Ocenianym zakres wiedzy i umiejętności wymagających rozwinięcia,

3) omawia z Ocenianym plan działań doskonalących umiejętności Ocenianego celem lepszego wykonywania przez niego obowiązków.

§ 8

1. Starosta jest uprawniony do zmiany oceny sporządzonej przez bezpośredniego przełożonego.

2. Ocenianemu przysługuje od przyznanej mu oceny odwołanie do Starosty Nidzickiego w terminie 7 dni od otrzymania oceny.

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

§ 9

Arkusze oceny pracowników włączane są do akt osobowych pracownika.

§ 10

1. W stosunku do ocenianego pracownika obowiązuje jawność oceny.

2. Zabrania się udzielania informacji o ocenie pracownika osobom nieupoważnionym.

KRYTERIA DO WYBORU

Załącznik Nr 1
do Regulaminu

Kryterium	Opis kryterium
1. Wiedza specjalistyczna	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań.
2. Umiejętność obsługi urządzeń technicznych	Odpowiedni stopień wiedzy i umiejętności niezbędny do korzystania ze sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych.
3. Znajomość języka obcego (czynna i bierna)	Znajomość języka obcego na poziomie odpowiednim do realizowanych zadań, pozwalająca na: .czytanie i rozumienie dokumentów. .pisanie dokumentów. .rozumienie innych, .mówienie w języku obcym.
4. Nastawienie na własny rozwój. podnoszenie kwalifikacji	Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę.
5. Komunikacja werbalna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie, przez: .wypowiadanie się w sposób zwięzły, jasny i precyzyjny, .dobieranie stylu, języka i treści wypowiedzi odpowiednio do słuchaczy, .udzielanie wyczerpujących i rzeczowych odpowiedzi nawet na trudne pytania, krytykę lub zaskakujące argumenty, .wyrażanie poglądów w sposób przekonujący, .posługiwanie się pojęciami właściwymi dla rodzaju załatwianych spraw/wykonywanej pracy.
6. Komunikacja pisemna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie, przez: .stosowanie przyjętych form prowadzenia korespondencji, .przedstawianie zagadnień w sposób jasny i zwięzły, .dobieranie odpowiedniego stylu, języka i treści pism, .budowanie zdań poprawnych gramatycznie i logicznie.
7. Komunikatywność	Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą, przez: - okazywanie poszanowania drugiej stronie, - próbę aktywnego zrozumienia jej sytuacji, - okazanie zainteresowania jej opiniami, - umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami.
8. Pozytywne podejście do obywatela	Zaspokajanie potrzeb obywatela, przez: .zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy, .okazywanie szacunku .tworzenie przyjaznej atmosfery, .umożliwienie obywatelowi przedstawienia własnych racji, służenia pomocą.
	Realizacja zadań w zespole, przez:

<p>9. Umiejętność pracy w zespole</p>	<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 pracę zespołu, .aktywne słuchanie innych, wzbudzanie zaufania.
<p>10. Umiejętność negocjowania</p>	<p>Wypracowywanie stanowiska akceptowanego przez zainteresowanych, dzięki:</p> <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.
<p>11. Zarządzanie informacją/dzielenie się informacjami</p>	<p>Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> .przekazywanie posiadanych informacji osobom, dla których informacje te będą stanowiły istotną pomoc w realizowanych przez me zadaniach, .uzgadnianie planowanych zmian z osobami, dla których mają one istotne znaczenie.
<p>12. Zarządzanie zasobami</p>	<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.
<p>13. Zarządzanie personelem</p>	<p>Motywowanie pracowników do osiągania 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. w spieranie 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,

	<ul style="list-style-type: none"> . inspirowanie i motywowanie pracowników do realizowania celów i zadań urzędu, . stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji.
<p>14. Zarządzanie jakością realizowanych zadań</p>	<p>Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądaných 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 działań, - modyfikowanie planów w razie konieczności, - ocenianie wyników pracy poszczególnych pracowników. - wydawanie poleceń mających na celu poprawę wykonywanych obowiązków.
<p>15. Zarządzanie wprowadzaniem zmian</p>	<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.
<p>16. Zorientowanie na rezultaty pracy</p>	<p>Osiąganie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca, przez:</p> <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, <p>- zrozumienie konieczności rozwiązywania problemów oraz kończenia podjętych działań.</p>
<p>17. Podejmowanie decyzji</p>	<p>Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny, przez:</p> <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 obciążonym pewnym ryzykiem sprawach, - podejmowanie decyzji obciążonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat.

<p>18. Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych</p>	<p>Pokonywanie sytuacji kryzysowych oraz rozwiązywanie skomplikowanych problemów, przez:</p> <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
<p>19. Samodzielność</p>	<p>Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.</p>
<p>20. Inicjatywa</p>	<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.
<p>21. Kreatywność</p>	<p>Wykorzystywanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy, przez:</p> <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 lub sposobów działania, - badanie różnych źródeł informacji, wykorzystywanie dostępnego wyposażenia technicznego, - zachęcanie innych do proponowania, wdrażania i doskonalenia nowych rozwiązań.
<p>22. Myślenie strategiczne</p>	<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 czasu, - 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.
<p>23. Umiejętności analityczne</p>	

Umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych, tj.:

- 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.

ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY KWALIFIKACYJNEJ PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

Część A

.....
(nazwa jednostki)

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego

Imię.....
Nazwisko.....
Komórka organizacyjna.....
Stanowisko.....
Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym
Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku

II. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Ocena/poziom
Data sporządzenia

.....
(miejsowość) (dzień, miesiąc, rok) (pieczętka i podpis
osoby wypełniającej)

Część B

I. Kryteria oceny i termin sporządzenia oceny na piśmie

Nr	Kryteria obowiązkowe
1.	Sumiennosc
2.	Sprawnośc
3.	Bezstronnośc
4.	Umiejtnośc stosowania odpowiednich przepisów
5.	Planowanie i organizowanie pracy
6.	Postawa etyczna

Nr	Kryteria wybrane przez bezpośredniego przełożonego
1.	
2.	
3.	

Część D

Określenie poziomu wykonywania obowiązków oraz przyznanie okresowej oceny

Oceniam wykonywanie obowiązków przez:

Panią/Pana

w okresie od do

na poziomie (wstawić krzyżyk w odpowiednim polu):

bardzo dobrym	
---------------	--

Wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób często przewyższający oczekiwania. W razie konieczności podjął się wykonywania zadań dodatkowych i wykonał je zgodnie z ustalonymi standardami. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał wszystkie kryteria oceny wymienione w części B.

dobrym	
--------	--

Wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał większość kryteriów oceny wymienionych w części B.

zadowalającym	
---------------	--

Większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał niektóre kryteria oceny wymienione w części B.

niezadowalającym	
------------------	--

Większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź spełniał rzadko kryteria oceny wymienione w części B.

i przyznaję okresową ocenę:

--

(wpisać pozytywną - jeżeli zaznaczony został poziom bardzo dobry, dobry lub zadowalający, negatywną - jeżeli poziom niezadowalający)

.....

(miejsowość) (dzień, miesiąc, rok) (podpis oceniającego)

Część E

Zapoznałam/-łem się z oceną sporządzoną na piśmie przez:

Panią/Pana.....

.....
(miejsowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis ocenianego)

Oświadczenie

Oświadczam, iż zostałam/em pouczone/y o przysługującym mi prawie złożenia odwołania do Starosty Nidzickiego w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny.

.....
(data i podpis ocenianego)

