

Zarządzenie Nr 25/2022
Starosty Nowodworskiego
z dnia 6 czerwca 2022 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny pracowników
w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim

Na podstawie art. 35 ust.2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 528), w związku z art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 530) oraz § 50 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim stanowiącego załącznik do uchwały Nr 84/2019 Zarządu Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim z dnia 27 sierpnia 2019 r. z późn. zm.,

zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Regulamin przeprowadzania okresowej oceny pracowników w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Wydziału Organizacji i Promocji.

§ 3.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 4.

Traci moc Zarządzenie Nr 20/2017 Starosty Nowodworskiego z dnia 16 maja 2017 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Okresowej Oceny Pracowników w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim oraz Zarządzenie Nr 39/2019 Starosty Nowodworskiego z dnia 10 czerwca 2019 r. w sprawie zmiany Zarządzenia nr 20/2017 Starosty Nowodworskiego z dnia 16 maja 2017 roku w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Okresowej Oceny Pracowników w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta
(-)
Jacek Gross

REGULAMIN PRZEPROWADZANIA OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKÓW

Celem okresowej oceny jest określenie posiadanych kwalifikacji i przydatności zawodowej pracownika do pracy na danym stanowisku oraz wskazanie kierunków działań dla osiągnięcia rozwoju zawodowego. System uwidaczniania mocnych i słabych stron pracownika umożliwia rozpoznanie potrzeb szkoleniowych, co w rezultacie wpłynie na podniesienie skuteczności działań pracowników oraz jakości i efektywności ich pracy. System oceniający kwalifikacje pracownika pozwala na monitorowanie efektywności pracy w zakresie powierzonych mu obowiązków, umiejętności wykorzystania potencjału zawodowego, motywowania pracownika oraz eliminowanie postaw i zachowań negatywnych.

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin określa sposób i tryb dokonywania okresowych ocen pracowników.
2. Ocenie, na podstawie postanowień niniejszego Regulaminu, podlegają pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim oraz kierownicy jednostek organizacyjnych Powiatu Nowodworskiego, z wyłączeniem jednostek oświatowych, do których stosuje się przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, za wyjątkiem:
 - 1) Wicestarosty;
 - 2) Skarbnika Powiatu Nowodworskiego.
3. Okresowej oceny pracowników wymienionych w ust. 2 dokonują:
 - 1) Starosta, Wicestarosta, Skarbnik i Sekretarz – wobec bezpośrednio podległych pracowników Starostwa oraz kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Nowodworskiego;
 - 2) Kierownicy wydziałów – wobec bezpośrednio podległych pracowników.

§ 2

Ilekoć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 2) Starości – należy przez to rozumieć Starostę Nowodworskiego;

- 3) pracowniku – należy przez to rozumieć pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim, a także kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Nowodworskiego, z wyłączeniem jednostek oświatowych, do których stosuje się przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 4) ocenie – należy przez to rozumieć okresową ocenę, jakiej podlegają pracownicy samorządowi na podstawie art. 27 ustawy;
- 5) ocenie pozytywnej – należy przez to rozumieć ocenę końcową obejmującą bardzo dobry, dobry lub zadowalający poziom wykonywania obowiązków służbowych przez pracownika;
- 6) ocenie negatywnej – należy przez to rozumieć ocenę końcową obejmującą niezadowalający poziom wykonywania obowiązków służbowych przez pracownika;
- 7) oceniającym – należy przez to rozumieć pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim, a także kierownika jednostki organizacyjnej Powiatu Nowodworskiego, z wyłączeniem jednostek oświatowych, do których stosuje się przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych podlegający ocenie okresowej;
- 8) kryteriach oceny – należy przez to rozumieć kryteria, określone w załączniku nr 3 do niniejszego Regulaminu, będące podstawą do dokonania oceny.

Rozdział II

Tryb dokonywania oceny

§ 3

1. Przed oceną, oceniający jest zobowiązany przeprowadzić rozmowę z ocenianym pracownikiem.
2. Przedmiotem rozmowy jest omówienie z ocenianym sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym przez niego stanowisku, a także obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy, którymi są:
 - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa oraz procedur wewnętrznych;
 - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Starostwa powiatowego, jeśli prawo tego nie zabrania;
 - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 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) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - 8) dbałość o wykonywanie poleceń przełożonego, z zastrzeżeniem, iż jeżeli w przekonaniu pracownika samorządowego polecenie jest niezgodne z prawem,

pracownik powinien mu przedstawić swoje zastrzeżenia. W razie pisemnego potwierdzenia polecenia, pracownik powinien je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Starostę o zastrzeżeniach. Pracownikowi samorządowemu nie wolno wykonać poleceń, jeżeli jest przekonany, że prowadziłyby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłyby niepowetowanymi stratami.

3. W trakcie rozmowy oceniający winien posiłkować się zakresem czynności ocenianego pracownika.
4. Oceniający w czasie rozmowy winien zapytać oceniającego o jego opinię na temat zakresu zleconych mu obowiązków, o propozycję zmiany, plany zawodowe, chęć dalszego doksztalcania itp.
5. Po zakończeniu rozmowy oceniający jest zobowiązany do dokonania oceny.

§ 4

W przypadku zmiany na stanowisku bezpośredniego przełożonego w trakcie okresu, w którym oceniany podlega ocenie, oceny dokonuje aktualny bezpośredni przełożony, a w rozmowie może uczestniczyć przełożony wyższego szczebla.

Rozdział III Termin dokonywania oceny

§ 5

1. Pracownik podlega ocenie okresowej nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.
2. Okresowa ocena pracowników przeprowadzana jest w miesiącu czerwcu 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 30 czerwca. Do tego dnia oceniający zobowiązani są przekazać arkusze ocen do Starosty.

§ 6

1. W uzasadnionych przypadkach oceniający może w formie pisemnej zmienić termin sporządzenia oceny.
2. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy ocenianego pracownika uniemożliwiającego przeprowadzenie oceny, oceniający jest zobowiązany w formie pisemnej wyznaczyć nowy termin sporządzenia oceny.
3. Oceniający niezwłocznie powiadamia pracownika w formie pisemnej o nowym terminie sporządzenia oceny.

Rozdział IV

Ocena pracownika

§ 7

1. Ocena dokonywana jest w oparciu o analizę pracy pracownika w okresie podlegającym ocenie, rozmowy z ocenianym pracownikiem oraz dokonanej przez niego samooceny w formie arkusza, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Oceniający wyznacza indywidualny termin rozmowy oceniającej oraz informuje oceniającego z co najmniej 2-dniowym wyprzedzeniem.
3. Rozmowa oceniająca obejmuje m.in.:
 - 1) szczegółową ocenę przez oceniającego sposobu wykonywania przez ocenianego obowiązków;
 - 2) zweryfikowanie przez oceniającego ewentualnych inicjatyw i usprawnień wprowadzonych przez pracownika;
 - 3) podsumowanie oceniającego wraz z sugestiami dotyczącymi ocenianego.
4. Każdy z ocenianych pracowników dokonuje samooceny w formie pisemnej, na arkuszu oceny pracownika, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
5. Oceny pracownika samorządowego dokonuje się według kryteriów określonych w części I załącznika nr 3 niniejszego Regulaminu.
6. Oceny pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku kierowniczym dokonuje się według kryteriów określonych w części I i II załącznika nr 3 do niniejszego Regulaminu.
7. Oceniający dokonuje oceny pracownika w części IV arkusza oceny oraz wystawia ogólną ocenę pracownika w części V arkusza oceny według następującej skali:
 - 1) bardzo dobra;
 - 2) dobra;
 - 3) zadowalająca
 - 4) negatywna.
8. Oceniający w części V arkusza oceny uzasadnia przyznaną pracownikowi ocenę, ze szczególnym uwzględnieniem oceny negatywnej.
9. Ocenę sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden doręcza się ocenianemu pracownikowi, a drugi przekazuje Staroście do dnia 30 czerwca.
10. Oceny kierowników wydziałów oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach dokonuje Starosta, Wicestarosta, Sekretarz lub Skarbnik sprawujący bezpośredni nadzór zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim.
11. Oceny kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu dokonuje Starosta.

Rozdział V

Tryb odwołania od oceny

§ 8

1. Pracownikowi przysługuje prawo do złożenia odwołania od oceny sporządzonej na piśmie (zarówno negatywnej, jak i pozytywnej).
2. Termin na wniesienie odwołania upływa siódmego dnia od dnia doręczenia oceny, z tym że przy obliczaniu terminu nie uwzględnia się dnia doręczenia oceny.
3. Jeżeli koniec terminu na sporządzenie odwołania przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy lub na sobotę, termin upływa następnego dnia, który nie jest dniem wolnym od pracy ani sobotą.
4. Odwołanie wnosi się do Starosty, który zobowiązany jest do jego rozpatrzenia w terminie 14 dni od dnia wniesienia.
5. O wyniku rozpatrzenia odwołania pracownik powiadamiany jest na piśmie.
6. Wzór odwołania pracownika od oceny stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
7. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się lub dokonuje się oceny po raz drugi, w terminie nie wcześniejszym niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.

§ 9

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 dnia zakończenia poprzedniej oceny.
2. Termin przeprowadzenia oceny wyznacza ocenający, niezwłocznie powiadamiając o tym ocenianego na piśmie. Kopię pisma dołącza się do arkusza oceny.
3. W przypadku uzyskania ponownej negatywnej oceny przez pracownika samorządowego, następuje rozwiązanie umowy o pracę, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

§ 10

Arkusz oceny dołącza się do akt osobowych pracownika.

§ 11

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

Samoocena wyników pracy i postawy ocenianego

Nazwa.....

(nazwa urzędu lub komórki organizacyjnej dokonującej oceny)

Wydział/stanowisko.....

Nazwisko, imię

Kryteria		Ocena częściowa (należy wstawić znak „X” w odpowiednie pole)			
		Samoocena			
Lp.		Niezadowolający 2 punkty	Zadowolający 3 punkty	Dobry 4 punkty	Bardzo dobry 5 punktów
1.	Sumienność - wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie				
2.	Sprawność – dbałość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, uniemożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki.				
3.	Bezstronność – obiektywne rozpoznanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, niefaworyzowanie żadnej z nich.				
4.	Umiejętności 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.				
5.	Planowanie i organizacja pracy – planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadań. Precyzyjne określenie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania. Ustalenie 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 etykietą zawodową.				
7.	Podnoszenie kwalifikacji zawodowych – zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby				

	zawsze posiadać aktualną wiedzę.				
8. *	Wiedza specjalistyczna – wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań.				
9. *	Zarządzanie personelem: <ul style="list-style-type: none"> – motywowanie pracowników do osiągnięcia wyższej skuteczności i jakości pracy przez: – zrozumiałe tłumaczenie zadań, określenie odpowiedzialności za ich realizację, ustalenie 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 ich pracy, – określenie 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 do uzyskania 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. 				
	SUMA PUNKTÓW				

* - tylko dla pracowników na stanowiskach kierowniczych

Arkusz okresowej oceny pracownika samorządowego

Nazwa.....
(nazwa urzędu lub komórki organizacyjnej dokonującej oceny)
Wydział/stanowisko.....

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.....

III. Informacja dotycząca rozmowy oceniającej

Rozmowa oceniająca przeprowadzona została z pracownikiem w dniu.....
Rozmowę przeprowadził.....

.....
Podpis pracownika

IV. Kryteria oceny i termin sporządzenia oceny na piśmie

W poniższej tabeli należy wstawić znak X w odpowiednich miejscach, stosownie do stopnia spełnienia przez ocenianego poszczególnych kryteriów.

Lp.	Kryteria oceny	Niezadowolający 2 pkt	Zadowolający 3 pkt	Dobry 4 pkt	Bardzo dobry 5 pkt
1.	Sumienność				
2.	Sprawność				
3.	Bezstronność				
4.	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów				
5.	Planowanie i organizowanie pracy				
6.	Postawa etyczna				
7.	Podnoszenie kwalifikacji zawodowych				

Wykaz i opis kryteriów oceny pracownika

Lp.	Kryterium	Opis kryterium
Część I – Kryteria podstawowe		
1.	Sumiennosc	Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie.
2.	Sprawność	Dbalosc 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. Umiejętnosc sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, niefaworyzowania żadnej z nich.
4.	Umiejętnosc stosowania odpowiednich przepisów	Znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy. Umiejętnosc wyszukiwania potrzebnych 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 określenie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania. Ustalenie 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.
7.	Podnoszenie kwalifikacji zawodowych	Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę.
Część II – dodatkowe kryteria pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych		

8.	Wiedza Specjalistyczna	Wiedza z konkretnych dziedzin, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań.
9.	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.

Załącznik nr 4
do Regulaminu przeprowadzania
okresowej oceny pracowników

.....
(miejsowość, data)

.....
(Imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

.....
(komórka organizacyjna)

Do Starosty Nowodworskiego

Odwołanie od oceny okresowej

Zgodnie z art. 27 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych odwołuje się od oceny okresowej doręczonej mi w dniu
Wnoszę o zmianę oceny lub dokonanie ponownej oceny okresowej.

Uzasadnienie

W dniu została mi doręczona na piśmie ocena okresowa sporządzona przez bezpośredniego przełożonego. Wystawiono mi ocenę pozytywną/negatywną, uzasadniając ją
Nie zgadzam się z taką oceną, ponieważ

.....
(podpis pracownika)