

Zarządzenie Nr 122...../2022
Starosty Kieleckiego
z dnia 5 sierpnia 2022 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny pracowników Starostwa Powiatowego w Kielcach

Na podstawie art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) oraz § 10 ust. 1 pkt. 7 Regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Kielcach stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 245/422/2021 Zarządu Powiatu w Kielcach z dnia 29 grudnia 2021 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Kielcach, zarządza się co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin przeprowadzania okresowej oceny pracowników Starostwa Powiatowego w Kielcach stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Regulamin przeprowadzania okresowej oceny wprowadzony Zarządzeniem wewnętrznym Nr 17/2012 Starosty Kieleckiego z dnia 12 marca 2012 r.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierzam Członkom Zarządu nadzorującym poszczególne wydziały i samodzielne komórki organizacyjne, Sekretarzowi Powiatu, Skarbnikowi Powiatu oraz Dyrektorom wydziałów i Kierownikom samodzielnych komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Kielcach.

§ 4

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia sprawuje Sekretarz Powiatu.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

S T A R O S T A
Miroslaw Gębski

Regulamin przeprowadzania okresowej oceny pracowników Starostwa Powiatowego w Kielcach

§ 1

1. Regulamin określa sposób i tryb dokonywania okresowej oceny pracowników Starostwa Powiatowego w Kielcach podlegających ocenie.
2. Pracownicy Starostwa Powiatowego w Kielcach zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych 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

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. ocenianym - oznacza to osobę zatrudnioną na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym w Starostwie Powiatowym w Kielcach,
2. oceniającym - oznacza odpowiednio Członka Zarządu / Sekretarza Powiatu / Skarbnika Powiatu / Dyrektora Wydziału / Kierownika samodzielnej komórki organizacyjnej, który jest uprawniony do dokonania oceny,
3. ocenie – oznacza to okresową ocenę, jakiej podlegają pracownicy samorządowi na podstawie art. 27 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
4. ocenie pozytywnej - oznacza to ocenę końcową, która wynika z uzyskania minimum 10 punktów, określających łączny poziom spełnienia poszczególnych kryteriów oceny, o których mowa w § 3 niniejszego regulaminu pod warunkiem, że ocena cząstkowa w maksymalnie trzech kryteriach nie była niższa niż po 2 punkty,
5. ocenie negatywnej - oznacza to ocenę końcową, która wynika z uzyskania mniej niż 10 punktów określających łączny poziom spełniania poszczególnych kryteriów oceny, o których mowa w § 3 niniejszego regulaminu lub uzyskania oceny cząstkowej co najmniej w trzech kryteriach niższej niż po 2 punkty,
6. ustawie - oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

§ 3

Okresowa ocena dotyczy wywiązywania się przez Ocenianego z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy i dokonywana jest na podstawie sześciu kryteriów wspólnych dla wszystkich ocenianych tj. :

Kryterium	Opis kryterium
1. Sumienność	Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie, terminowo i solidnie.
2. Przestrzeganie dyscypliny pracy.	Przestrzeganie obowiązujących przepisów dotyczących dyscypliny pracy, takich jak: przestrzeganie czasu pracy ustalonego w Starostwie, punktualność, wykorzystywanie czasu pracy wyłącznie do realizacji zadań zawodowych, nieopuszczanie stanowiska pracy bez zgody i wiedzy przełożonego, przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów ppoż, zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza nią, przebywanie w czasie pracy w stroju gwarantującym powagę reprezentowanego urzędu, przestrzeganie obowiązku trzeźwości w miejscu pracy.
3. Bezstronność	Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, niefaworyzowania żadnej z nich.
4. 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.

5. Nastawienie na własny rozwój i podnoszenie kwalifikacji zawodowych	Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenie kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę.
6. Postawa etyczna	Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbalność o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodne z etyką zawodową.

§ 4

1. Okresowej oceny dokonuje przełożony Ocenianego nie rzadziej niż raz na dwa lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.
2. Oceny dokonuje się pisemnie na arkuszu okresowej oceny. Wzór arkusza oceny stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.
3. Oceniający określa termin dokonania oceny na piśmie i informuje o tym Ocenianego.
4. Termin przeprowadzenia oceny może ulec zmianie w przypadku usprawiedliwionej nieobecności Ocenianego uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny.
5. W przypadku o którym mowa w ustępie 4 ocena sporządzana jest w terminie 1 miesiąca od dnia powrotu Ocenianego do pracy.
6. O nowym terminie sporządzenia oceny Oceniający niezwłocznie pisemnie powiadamia Ocenianego.
7. W uzasadnionych przypadkach Oceniający może wyznaczyć dodatkowy termin oceny, nie częściej jednak niż raz na 6 miesięcy.
8. Kopię powiadomienia o dodatkowym terminie oceny dołącza się do arkusza oceny.

§ 5

Sporządzenie oceny na piśmie polega na :

- 1) określeniu stopnia spełnienia przez Ocenianego poszczególnych kryteriów, przy zastosowaniu następującej punktacji:
 - a) nie spełnia - 0 pkt,
 - b) rzadko spełnia – 1 pkt,
 - c) zazwyczaj spełnia – 2 pkt,
 - d) zawsze spełnia – 3 pkt,
 - e) powyżej oczekiwań na danym stanowisku – 4 pkt,

- 2) przyznaniu Ocenianemu oceny pozytywnej lub negatywnej, zgodnie z definicją przyjętą w § 2 ust. 4 i ust. 5,
- 3) włączeniu podpisanego przez Oceniającego i Ocenianego oryginału arkusza oceny do akt osobowych Ocenianego.

§ 6

1. Ocenianemu przysługuje prawo do złożenia odwołania od oceny do Starosty Kieleckiego, w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny.
2. Odwołanie powinno być sporządzone na piśmie i powinno zawierać uzasadnienie.
3. Odwołanie Starosta Kielecki rozpatruje w terminie 14 dni od dnia jego wniesienia.
4. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się albo dokonuje się oceny po raz drugi.

§ 7

1. W przypadku uzyskania negatywnej oceny końcowej Oceniający jest zobowiązany do dokonania ponownej oceny nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
2. Uzyskanie ponownej oceny negatywnej skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

§ 8

1. W stosunku do Ocenianego obowiązuje jawność oceny.
2. Arkusz oceny jest dokumentem kadrowym i podlega ochronie zgodnie z przepisami ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.

§ 9

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy, które stosuje się odpowiednio w odniesieniu do pracowników samorządowych, a w szczególności ustawa o pracownikach samorządowych.

§ 10

Wszelkie zmiany regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.

STAROSTA
Mirosław Gębski

Arkusz okresowej oceny

I. Dane dotyczące Ocenianego

Imię.....

Nazwisko.....

Jednostka / Komórka organizacyjna.....

.....

Stanowisko.....

Data zatrudnienia

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku

II. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Ocena

Data sporządzenia

III. Ocena bieżąca

Planowany termin oceny :

Zapoznałam /-łem się z planowanym terminem oceny

.....
(miejscowość) (dzień, miesiąc, rok) (podpis Ocenianego)

Nowy termin oceny spowodowany usprawiedliwioną nieobecnością Ocenianego uniemożliwiająca przeprowadzenie oceny w planowanym terminie :

Zapoznałam /-łem się z nowym terminem oceny

.....
(miejscowość) (dzień, miesiąc, rok) (podpis Ocenianego)

Możliwość przyznawania punktów :

- 0 pkt – nie spełnia,
- 1 pkt – rzadko spełnia,
- 2 pkt – zazwyczaj spełnia,
- 3 pkt – zawsze spełnia,
- 4 pkt – powyżej oczekiwań na danym stanowisku.

Nr	Kryteria	Przyznane punkty za spełnianie kryteriów
1.	Sumienność	
2.	Przestrzeganie dyscypliny pracy	
3.	Bezstronność	
4.	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów	
5.	Nastawienie na własny rozwój i podnoszenie kwalifikacji zawodowych	
6.	Postawa etyczna	
	Razem punktów	

Biorąc pod uwagę łączną ilość uzyskanych punktów oraz uzyskane punkty w poszczególnych kryteriach przyznaję Pani/Panu ocenę pozytywną / negatywną *.

* *niepotrzebne skreślić*

Pouczenie

Od niniejszej oceny przysługuje prawo do złożenia odwołania do Starosty Kieleckiego, w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny.

Uwagi oceniającego:

.....
.....

Kielce, dnia

.....
(podpis Oceniającego)

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

Panią / Pana

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis Ocenianego)