

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 umożliwi 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 Cieszynie oraz dyrektorzy jednostek organizacyjnych Powiatu Cieszyńskiego, do których stosuje się przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, za wyjątkiem:
 - 1) Wicestarosty,
 - 2) Etatowego Członka Zarządu,
 - 3) Skarbnika Powiatu Cieszyńskiego,
3. Okresowej oceny pracowników wymienionych w ust. 2 dokonują:
 - 1) Starosta, Wicestarosta, Etatowy Członek Zarządu, Skarbnik i Sekretarz – wobec bezpośrednio podległych pracowników Starostwa oraz dyrektorów jednostek organizacyjnych Powiatu Cieszyńskiego,
 - 2) naczelnicy wydziałów, kierownicy referatów i biur – 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) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Cieszyńskiego,
- 3) pracowniku – należy przez to rozumieć pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Starostwie Powiatowym w Cieszynie, a także dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych

Powiatu Cieszyńskiego, 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 bezpośredniego przełożonego uprawnionego do dokonania oceny,
- 8) ocenianym – należy przez to rozumieć pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Starostwie Powiatowym w Cieszynie, a także dyrektora i kierownika jednostek organizacyjnych Powiatu Cieszyńskiego, do których stosuje się przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych podlegający ocenie okresowej,
- 9) 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 zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli,
 - 9) sumienne i staranne 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 prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby niepowetowanymi stratami.

3. W trakcie rozmowy oceniający winien posiłkować się zakresem czynności ocenianego pracownika.
5. Oceniający w czasie rozmowy winien zapytać ocenianego o jego opinię na temat zakresu zleconych mu obowiązków, o propozycję zmiany, plany zawodowe, chęć dalszego kształcenia itp.
6. 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. Oceny dokonuje się za okres od zakończenia poprzedniej oceny do czasu, w którym dokonuje się oceny bieżącej.
3. Pierwszej oceny nowozatrudnionego pracownika dokonuje się niezwłocznie po przepracowaniu przez niego 12 miesięcy.

§ 6

1. W uzasadnionych przypadkach oceniający może w formie pisemnej zmienić termin sporządzenia oceny.
2. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy ocenianego pracownika uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny, oceniający jest zobowiązany w formie pisemnej wyznaczyć nowy termin sporządzenia oceny.
3. Oceniające 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.
2. Oceniający wyznacza indywidualny termin rozmowy oceniającej oraz informuje ocenianego z co najmniej 3-dniowym wyprzedzeniem.
3. Rozmowa oceniająca obejmuje:
 - 1) szczegółową ocenę przez oceniającego sposobu wykonywania przez ocenianego obowiązków,
 - 2) zweryfikowanie przez oceniającego ewentualnych inicjatyw i usprawnień wprowadzonych przez pracownika,
 - 3) ocenę realizacji celów za poprzedni okres,

- 4) podsumowanie oceniającego wraz z sugestiami dotyczącymi ocenianego.
4. Ocenę pracowników dokonuje się w formie pisemnej, na arkuszu oceny pracowniczej, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
5. Ocenę pracownika samorządowego zatrudnionego w Urzędzie dokonuje się według kryteriów określonych w części I załącznika nr 3 niniejszego regulaminu
6. Ocena pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku kierowniczym dokonuje się według kryteriów wskazanych w ust. 5, ze szczególnym uwzględnieniem dodatkowych kryteriów określonych w części II załącznika nr 3 niniejszego regulaminu
7. Oceniający dokonuje oceny pracownika w części IV arkusza oceny oraz wstawia 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 się Staroście.
10. Ocenę naczelników i kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach dokonuje Starosta, Wicestarosta, Sekretarz lub Skarbnik sprawujący bezpośredni nadzór zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Cieszynie.
11. Ocenę kierowników jednostek organizacyjnych Starostwa dokonuje Starosta, Wicestarosta lub Etatowy Członek Zarządu sprawujący bezpośredni nadzór nad daną jednostką.

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 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.
8. W przypadku otrzymania przez pracownika oceny negatywnej, ponowną ocenę przeprowadza się nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
9. Uzyskanie ponownej oceny negatywnej skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę z zachowaniem okresów wypowiedzenia.