

WO.0065-19/09

ZARZĄDZENIE NR 71 /2009
Starosty Grodziskiego
z dnia 13.05.2009 roku

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Okresowej Oceny Pracowników Starostwa
Powiatu Grodziskiego.**

Na podstawie art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. z 2008 roku nr 223 poz. 1458) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin Okresowej Oceny Pracowników Starostwa Powiatu Grodziskiego stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Uchyła się Zarządzenie Nr 18/2007 Starosty Grodziskiego z dnia 13 sierpnia 2007 roku w sprawie obowiązkowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Starostwa Powiatu Grodziskiego.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Naczelnikom Wydziałów oraz bezpośrednim przełożonym w Starostwie Powiatu Grodziskiego.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA


Marek Wieźbicki

RADCA PRAWNY


Ewa Porek

WA-4544

12.05.2009

REGULAMIN OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKÓW STAROSTWA POWIATU GRODZISKIEGO

§ 1

Okresowej ocenie podlegają pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych zwani dalej Ocenianymi.

§ 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 raz na 6 miesięcy.
2. Okresowa ocena pracowników przeprowadzana jest w miesiącu **październiku** za okres od dnia dokonania ostatniej oceny do dnia 30 września roku, w którym jest dokonywana ocena;
3. Ostatecznym terminem sporządzenia oceny na piśmie jest dzień 31 października. Do tego dnia Oceniający zobowiązani są przekazać arkusze ocen do Starosty Grodziskiego.
4. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności Ocenianego uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny w terminie określonym w ust.2, oceny dokonuje się niezwłocznie po powrocie Ocenianego do pracy.
5. W uzasadnionych przypadkach za zgodą Starosty bezpośredni przełożony może wyznaczyć inny termin oceny niż ustalony w ust. 2 pod warunkiem, że będzie zgodny z postanowieniami ust.1.

§ 4

1. Ocena pracowników dokonywana jest na podstawie siedmiu kryteriów wspólnych dla wszystkich Ocenianych oraz trzech kryteriów dodatkowych wybranych przez Oceniającego w zależności od stanowiska i rodzaju wykonywanych obowiązków Ocenianego.
2. Kryteriami wspólnymi dla wszystkich pracowników są:

| Kryterium | Opis kryterium |
|-----------------------|--|
| 1. Sposób wykonywania | Wykonywanie obowiązków sumiennie, starannie z należytą |

| | |
|---|---|
| obowiązków służbowych | dbałością. |
| 2. Sprawność i terminowość | Dbłość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki, z zachowaniem terminów przez prawo przewidzianych. |
| 3. Umiejętność stosowania i interpretacji 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. |
| 4. Bezstronność i postawa etyczna | Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, niefaworyzowania żadnej z nich Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbłość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową. |
| 5. Umiejętność pracy w zespole i komunikatywność | 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 pracę zespołu, aktywne słuchanie innych, wzbudzanie zaufania. 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. |
| 6. Pozytywne podejście do obywatela | Zaspokajanie potrzeb obywatela, przez: <ul style="list-style-type: none"> • zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy, • okazywanie szacunku, |



| | |
|------------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • tworzenie przyjaznej atmosfery, • umożliwienie obywatelowi przedstawienia własnych racji, <p>służenie pomocą.</p> |
| 7. Komunikacja pisemna | <p>Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> • stosowanie przyjętych form prowadzenia korespondencji, • przedstawianie zagadnień w sposób jasny i zwięzły, • dobieranie odpowiedniego stylu, języka i treści pism, <p>budowanie zdań poprawnych gramatycznie i logicznie.</p> |

3. Wykaz kryteriów do wyboru przez Oceniającego.

| 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: <ul style="list-style-type: none"> • 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: <ul style="list-style-type: none"> • 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. 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, |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • ułatwianiu rozwiązywania problemu, kwestii spornej, • tworzeniu i proponowaniu nowych rozwiązań. |
| 7. Zarządzanie informacją/dzielenie się informacjami | <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 nie zadaniach, • uzgadnianie planowanych zmian z osobami, dla których mają one istotne znaczenie. |
| 8. 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. |
| 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. |
| 10. 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. |
| 11. Zarządzanie | Wprowadzanie zmian w urzędzie przez: |

| | |
|---|--|
| wprowadzaniem zmian | <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. |
| 12. Zorientowanie na rezultaty pracy | <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, • zrozumienie konieczności rozwiązywania problemów oraz kończenia podjętych działań. |
| 13. Podejmowanie decyzji | <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. |
| 14. Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych | <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. |
| 15. Samodzielność | <p>Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.</p> |
| 16. Inicjatywa | <ul style="list-style-type: none"> • umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich, |

| | |
|------------------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie, • mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstania. |
| 17. Kreatywność | <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. |
| 18. 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 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. |
| 19. 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. |

4. Oceniający może dokonywać wyboru innych kryteriów przy każdej kolejnej ocenie.

§ 5

1. Oceny pracownika dokonuje się na piśmie w arkuszu okresowej oceny pracownika.
2. Wzór arkusza oceny stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 6

1. Sporządzenie oceny na piśmie polega na:
 - a) określeniu stopnia spełniania przez Ocenianego zadanych kryteriów, przy uwzględnieniu następujących stopni:
 - stopień bardzo dobry –4 pkt;
 - stopień dobry –3 pkt;
 - stopień zadowalający –2 pkt;
 - stopień niezadowalający –1 pkt;
 - b) przyznaniu Ocenianemu oceny, przy uwzględnieniu uzyskanej przez Ocenianego sumy punktów, według następującej skali ocen:
 - ocena bardzo dobra – w przypadku uzyskania od 40 do 35 punktów;
 - ocena dobra – w przypadku uzyskania od 34 do 27 punktów;
 - ocena zadowalająca – w przypadku uzyskania od 26 do 18 punktów;
 - ocena negatywna – w przypadku uzyskania 17 punktów lub mniej;
 - c) 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 § 6 Oceniający przeprowadza z Ocenianym rozmowę, zwaną dalej rozmową oceniającą. Termin rozmowy oceniającej wyznacza Oceniający informując o nim Ocenianego.
2. Podczas rozmowy oceniającej Oceniający:
 - omawia z Ocenianym wykonywane przez niego obowiązki w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotymane przez niego podczas realizacji zadań oraz poziom spełniania przez Ocenianego ustalonych kryteriów oceny;
 - może omówić z Ocenianym działania mające na celu poprawę lub usprawnienie wykonywania obowiązków przez Ocenianego. Ewentualne wnioski i działania uwzględnia się w arkuszu oceny kwalifikacyjnej.

§ 8



Niezwłocznie po dokonaniu oceny Oceniany doręcza ocenę Ocenianemu, który potwierdza otrzymanie oceny na piśmie.

§ 9

1. Ocenianemu przysługuje odwołanie od przyznanej mu oceny do Starosty Grodziskiego, w terminie 7 dni od daty otrzymania oceny.
2. Odwołanie powinno być sporządzone na piśmie i powinno zawierać uzasadnienie.
3. Odwołanie rozpatruje się w terminie 14 dni od dnia wniesienia.
4. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się lub dokonuje się oceny po raz drugi.

§ 10

W przypadku uzyskania przez Ocenianego negatywnej oceny, ponownej jego oceny dokonuje się nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.

§ 11

Uzyskanie ponownej negatywnej oceny przeprowadzonej zgodnie z § 10, skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

§ 12

Arkusze ocen włączane się do akt osobowych.

Elżbieta Porek
12.05.2009

(pieczęć)

**Arkusz okresowej oceny kwalifikacyjnej
pracownika Starostwa Powiatu Grodzkiego,
zatrudnionego na stanowisku urzędniczym**

I. Dane dotyczące Ocenianego

Imię

Nazwisko

Wydział /Samodzielne Stanowisko.....

Stanowisko

Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku

II. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Ocena/poziom

Data sporządzenia

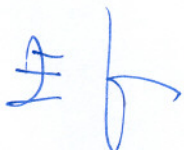
III. Informacja dotycząca rozmowy oceniającej

Rozmowa oceniająca została przeprowadzona z Ocenianym w dniu

Rozmowę przeprowadził

.....
(podpis Ocenianego)

.....
(podpis Oceniającego)



IV. Dokonanie oceny

Określenie spełniania przez Ocenianego zadanych kryteriów, przy uwzględnieniu następujących stopni:

- stopień bardzo dobry –4 pkt;
- stopień dobry –3 pkt;
- stopień zadowalający –2 pkt;
- stopień niezadowalający –1 pkt;

| Kryteria obowiązkowe | stopień wykonywania | punkty |
|--|----------------------------|---------------|
| 1.Sposób wykonywania obowiązków służbowych | | |
| 2.Sprawność i terminowość | | |
| 3.Umiejętność stosowania i interpretacji przepisów prawa | | |
| 4.Bezstronność i postawa etyczna | | |
| 5.Umiejętność pracy w zespole i komunikatywność | | |
| 6.Pozytywne podejście do obywatela | | |
| 7.Komunikacja pisemna | | |
| Kryteria wybrane przez Oceniającego | stopień wykonywania | punkty |
| | | |
| | | |
| | | |

suma punktów _____

- ocena bardzo dobra – w przypadku uzyskania od 35 do 40 punktów;
- ocena dobra – w przypadku uzyskania od 34 do 27 punktów;
- ocena zadowalająca – w przypadku uzyskania od 26 do 18 punktów;
- ocena negatywna – w przypadku uzyskania 17 punktów lub mniej;

ocena okresowa

V. Uzasadnienie dokonanej oceny

Należy dokonać uzasadnienia dokonanej oceny opisując w jaki sposób Oceniany wykonywał obowiązki w okresie, w którym podlegał ocenie, czy spełniał kryteria oceny. Jeżeli pracownik wykonywał w okresie, w którym podlegał ocenie, dodatkowe zadania, które nie wynikają z opisu zajmowanego przez niego stanowiska, należy je wskazać.

.....
(data)

.....
(pieczęć i podpis Oceniającego)

VI. Opis ewentualnych działań mających na celu poprawę lub usprawnienie wykonywania obowiązków przez Ocenianego.

VI. Potwierdzenie Ocenianego

Niniejszym potwierdzam, iż w dniuzapoznałam/-łem się z oceną, otrzymałam/-łem ocenę na piśmie oraz zostałam pouczony o prawie odwołania się do Starosty Grodziskiego w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania:

.....
(data)

.....
(podpis Ocenianego)

29