

Zarządzenie Nr 07 /2014
Przewodniczącego Zarządu
Związku Powiatów Województwa Dolnośląskiego
z dnia 09 czerwca 2014

w sprawie: **wprowadzenia regulaminu przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych w Związku Powiatów Województwa Dolnośląskiego w Głogowie**

Na podstawie art. 94 pkt. 9 Kodeksu Pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 ze zm.) oraz § 22 pkt. 1 Statutu Związku Powiatów Województwa Dolnośląskiego (Dz. Urz. Woj. Doln. z dnia 17 kwietnia 2013r. poz. 2631) oraz art. 27 i 28 Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r. poz. 1202), zarządza się, co następuje:

§1

Zatwierdza się i wprowadza regulamin przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych w Związku Powiatów województwa Dolnośląskiego w Głogowie, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU

Rafał Rokaszewicz

REGULAMIN PRZEPROWADZANIA OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH W ZWIĄZKU POWIATÓW WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO W GŁOGOWIE

§ 1.

Przedmiot Regulaminu

1. Regulamin okresowej oceny pracowników samorządowych określa zasady oceniania pracowników, dokonywania oceny całokształtu wykonywanych zadań na zajmowanym stanowisku pracy, wynikających z zakresu czynności oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
2. Okresowe oceny pracowników samorządowych służą kompleksowej ocenie pracy pracowników pod kątem realizacji zadań, obowiązków i wytyczonych celów oraz określenia przydatności zawodowej na danym stanowisku.
3. Celem okresowych ocen jest prowadzenie optymalnej polityki kadrowej, w szczególności przez ułatwienie planowania rozwoju pracownika, właściwe zaplanowanie szkoleń oraz zwiększenie poziomu motywowania pracowników.
4. Ocenie, o której mowa w ust. 1, podlegają pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych,
5. Końcowym wynikiem oceny okresowej jest wypełnienie przez oceniającego arkusza okresowej oceny pracownika samorządowego, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 2.

Ilekroć jest mowa o:

- Ustawie – rozumie się przez to Ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz.1458 ze zm.);
- Związku – rozumie się przez to Związek Powiatów Województwa Dolnośląskiego z siedzibą w Głogowie;
- Przewodniczącym – rozumie się przez to Przewodniczącego Zarządu Związku Powiatów Województwa Dolnośląskiego;
- Ocenie – rozumie się przez to okresową ocenę kwalifikacyjną pracownika;
- Oceniającym – rozumie się przez to bezpośredniego przełożonego dokonującego okresowej oceny kwalifikacyjnej;
- Ocenianym – rozumie się przez to pracownika ocenianego.

§ 3.

Tryb dokonywania oceny

1. Okresowej ocenie podlegają pracownicy samorządowi, o których mowa w § 1 ust. 4 niniejszego Regulaminu.
2. Okresowa ocena dotyczy wywiązywania się przez pracownika z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 Ustawy.
3. Ocena dokonywana jest na podstawie kryteriów obowiązkowych, których wykaz stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu oraz kryteriów dodatkowych przypisanych na poszczególne stanowiska pracy, których wykaz stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 4.

1. Sporządzenie oceny na piśmie polega na wpisaniu do arkusza opinii dotyczącej wykonywania obowiązków przez ocenianego w okresie, w którym podlegał on ocenie oraz określeniu poziomu wykonywania przez niego obowiązków.
2. W wyniku dokonania oceny, ocenający przyznaje ocenę pozytywną określając - po obliczeniu średniej arytmetycznej - jej poziom: bardzo dobry, dobry, zadowalający lub przyznaje ocenę negatywną.
3. Ocenę sporządzoną na piśmie ocenający niezwłocznie doręcza ocenianemu, pouczając go o przysługującym mu prawie do złożenia odwołania.
4. W aktach osobowych pracownika zostaje oryginał arkusza ocen, pracownik natomiast otrzymuje kopię.

§ 5.

Terminy oceny

1. Ocena pracownika po raz pierwszy zatrudnionego w Związku dokonywana jest nie później niż w ciągu 12 miesięcy od dnia zatrudnienia
2. Kolejna ocena sporządzana jest po upływie roku od dokonania poprzedniej oceny.
3. O terminie dokonania oceny Przewodniczący powiadamia pracownika na piśmie, zgodnie z załącznikiem nr 4 do niniejszego Regulaminu, nie później niż 14 dni przed wyznaczoną datą oceny.

§ 6.

Zmiana terminu oceny

1. Ocenający może zmienić termin przeprowadzenia oceny, gdy:
 - okresowa ocena nie jest możliwa do przeprowadzenia ze względu na usprawiedliwioną nieobecność w pracy ocenianego lub ocenającego;
 - nastąpi zmiana stanowiska pracy ocenianego lub ulegnie zmianie zakres jego obowiązków na zajmowanym przez niego stanowisku.
2. O nowym terminie przeprowadzenia oceny, ocenający powiadamia niezwłocznie ocenianego na piśmie, zgodnie z załącznikiem nr 5 do niniejszego Regulaminu.

§ 7.

Uzyskanie oceny negatywnej

1. Uzyskanie przez ocenianego negatywnej oceny skutkuje potrzebą dokonania ponownej oceny jego pracy, nie wcześniej niż po upływie trzech miesięcy od dnia doręczenia ostatniej oceny.
2. Termin ponownej oceny ustala bezpośredni przełożony nie później niż w ciągu 30 dni od sporządzenia na piśmie poprzedniej oceny.
3. Uzyskanie ponownej oceny negatywnej, o której mowa w ust. 1, skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę z ocenianym pracownikiem, z zachowaniem stosownych okresów wypowiedzenia.

§ 8.

Odwołania

1. Ocenianemu przysługuje prawo złożenia odwołania od oceny do Przewodniczącego w terminie 7 dni od daty jej otrzymania. Po upływie terminu do wniesienia odwołania ocena staje się ostateczna.
2. Odwołanie wymaga formy pisemnej z przedstawieniem stawianych ocenie zarzutów, wraz z uzasadnieniem, zgodnie z załącznikiem nr 6 do niniejszego Regulaminu.
3. Przewodniczący odwołanie rozpatruje w ciągu 14 dni od daty jego wpływu.
4. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się, albo stosownie do rodzaju zarzutów, dokonuje się oceny po raz drugi.
5. Oryginał arkusza oceny włącza się do akt osobowych pracownika.

§ 9.

Ochrona danych osobowych

1. W stosunku do ocenianego pracownika obowiązuje jawność oceny.
2. Zabrania się udzielania informacji o ocenie pracownika osobom nieupoważnionym.
3. Arkusz oceny jest dokumentem kadrowym i podlega ochronie zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.).

§ 10.

Załączniki

Integralną częścią niniejszego regulaminu są:

- Załącznik nr 1 – Wzór arkusza okresowej oceny pracownika samorządowego;
- Załącznik nr 2 – Wykaz kryteriów obowiązkowych;
- Załącznik nr 3 – Wykaz kryteriów dodatkowych przypisanych na poszczególne stanowiska;
- Załącznik nr 4 - Powiadomienie o terminie oceny;
- Załącznik nr 5 – Powiadomienie o zmianie terminu oceny;
- Załącznik nr 6 – Odwołanie od okresowej oceny.

ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY 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

Głogów, dn.

.....
(pieczętka i podpis osoby wypełniającej)

CZĘŚĆ B

Kryteria oceny, punktacja i termin sporządzenia oceny na piśmie

Nr	Kryteria obowiązkowe	Poziom
		<u>OCENA POZYTYWNA</u> Bardzo dobry: 4,5 - 5,0 pkt Dobry: 4,0 - 4,4 pkt Zadowolający: 3,0 - 3,9 pkt <u>OCENA NEGATYWNA</u> Niezadowolający: 2,0 - 2,9 pkt
1.	Sumienność	
2.	Sprawność	
3.	Bezstronność	
4.	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów	
5.	Planowanie i organizowanie pracy	
6.	Postawa etyczna	
Nr	Kryteria dodatkowe	Poziom
ŚREDNIA ARYTMETYCZNA		

Sporządzenie oceny na piśmie nastąpi w
(należy wpisać miesiąc, rok)

(imię i nazwisko oceniającego)

(stanowisko)

(data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku)

(data i podpis oceniającego)

CZĘŚĆ C

Opinia dotycząca wykonywania obowiązków przez ocenianego

Dane dotyczące oceniającego:

Imię/imiiona

Nazwisko

Stanowisko

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku

Należy napisać, w jaki sposób oceniany wykonywał obowiązki w okresie, w którym podlegał ocenie, czy spełniał ustawowe 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.

Głogów, dn.

.....
(podpis oceniającego)

CZĘŚĆ D

Określenie poziomu wykonywania obowiązków oraz przyznanie okresowej oceny

Oceniam wykonywanie obowiązków przez:

Panią/Pana

.....
w okresie

oddo

na poziomie (wstawić krzyżyk w odpowiednim polu):

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

Wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z kryteriów wspólnych i przyjętych do oceny kryteriów uzupełniających w sposób często przewyższający oczekiwania. W razie konieczności podjął się wykonywania zadań dodatkowych i wykonał je zgodnie z ustalonymi standardami.

dobrym	
--------	--

Wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z kryteriów wspólnych i przyjętych do oceny kryteriów uzupełniających w sposób odpowiadający oczekiwaniom.

zadowalającym	
---------------	--

Większość obowiązków wynikających z kryteriów wspólnych i przyjętych do oceny kryteriów uzupełniających wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom.

niezadowalający	
-----------------	--

Większość obowiązków wynikających z kryteriów wspólnych i przyjętych do oceny kryteriów uzupełniających wykonywał w sposób niezadowalający oczekiwaniom.

OCENA	POZIOM
-------------	--------------

(proszę wpisać ocenę pozytywną oraz poziom: bardzo dobry, dobry, zadowalający albo ocenę negatywną oraz poziom niezadowalający)

Głogów, dn.

.....
(podpis oceniającego)

CZĘŚĆ E

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

Panią/Pana

Głogów, dn.

.....
(podpis ocenianego)

POUCZENIE

Zgodnie z art. 27 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.) przysługuje Pani/ Panu odwołanie od dokonanej oceny do Przewodniczącego w terminie 7 dni od dnia doręczenia ww. oceny.

WYKAZ KRYTERIÓW OBOWIĄZKOWYCH

KRYTERIUM	OPIS KRYTERIUM
<i>1. Sumiennosc</i>	Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie.
<i>2. Sprawność</i>	Dbalosc o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki.
<i>3. Bezstronność</i>	Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejętnosc sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, nie faworyzowania żadnej z nich.
<i>4. Umiejętnosc stosowania odpowiednich przepisów</i>	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.
<i>5. Planowanie i organizowanie pracy</i>	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.
<i>6. Postawa etyczna</i>	Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbalosc o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodne z etyką zawodową.

WYKAZ KRYTERIÓW DODATKOWYCH

I. STANOWISKO URZĘDNICZE

KRYTERIUM	OPIS KRYTERIUM
<i>1. Wiedza specjalistyczna</i>	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań.
<i>2. Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji</i>	Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę.
<i>3. Umiejętność pracy w zespole</i>	Realizacja zadań w zespole, przez: • 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.
<i>4. Kreatywność</i>	Wykorzystywanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy, przez: • 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 sposobu działania, • badanie różnych źródeł informacji, wykorzystywanie dostępnego wyposażenia technicznego, • zachęcanie innych do proponowania, wdrażania i doskonalenia nowych rozwiązań.
<i>5. Inicjatywa</i>	• umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowania o nich, • inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie, • mówienie o problemach, badanie źródeł ich powstawania.

II. STANOWISKO URZĘDNICZE KIEROWNICZE

KRYTERIUM	OPIS KRYTERIUM
<i>1. Wiedza specjalistyczna</i>	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań.
<i>2. Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji</i>	Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę.
<i>3. Zarządzanie personelem</i>	Motywowanie pracowników do osiągnięcia wyższej skuteczności i jakości pracy, poprzez: • zrozumiałe tłumaczenie zadań, określanie odpowiedzialności za ich realizację, ustalanie realnych terminów ich wykonania oraz określanie oczekiwanego efektu działania, • komunikowanie pracownikom oczekiwań dotyczących jakości ich pracy, • rozpoznawanie mocnych i słabych stron pracowników, wspieranie ich rozwoju w celu poprawy jakości 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, • wykorzystanie 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 instytucji, • inspirowanie i motywowanie pracowników do realizowania celów i zadań instytucji, • stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji.
<i>4. Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych</i>	Pokonywanie sytuacji kryzysowych oraz rozwiązywanie skomplikowanych problemów, przez: • 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 w celu uniknięcia podobnych sytuacji w przyszłości, - skuteczne działanie (także) w okresach przejściowych lub wprowadzania zmian.
5. Podejmowanie decyzji	Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny, poprzez: - rozpatrywanie istoty problemu oraz określanie jego przyczyn, - podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji, - rozważanie skutków podejmowanych decyzji, - podejmowanie decyzji w złożonych lub obarczonych pewnym ryzykiem sprawach, podejmowanie decyzji obarczonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat.

III. STANOWISKO GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

1. Wiedza specjalistyczna	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań.
2. Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji	Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę.
3. Zarządzanie zasobami	Odpowiednie do potrzeb rozmieszczenie i wykorzystanie zasobów finansowych lub innych, przez: - określenie i pozyskiwanie zasobów, - alokację i wykorzystanie zasobów w sposób efektywny pod względem czasu i kosztów, - kontrolowanie wszystkich zasobów wymaganych do efektywnego działania.
4. Myślenie strategiczne	Tworzenie planów lub koncepcji realizowania celów w oparciu o posiadane informacje, przez: - ocenianie i wyciąganie wniosków z posiadanych informacji, - zauważanie trendów i powiązań między różnymi informacjami, - identyfikowanie fundamentalnych dla instytucji potrzeb i generalnych kierunków działania, - 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.
--	--

.....
(oznaczenie pracodawcy)

.....
(miejscowość i data)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

Powiadomienie o terminie oceny

Na podstawie § 5 ust. 3 Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych w Związku Powiatów województwa Dolnośląskiego z siedzibą w Głogowie, informuję Pana/Panią, iż na dzień..... wyznacza się termin przeprowadzenia okresowej oceny pracownika.

.....
(pieczęć i podpis pracodawcy)

.....
/oznaczenie pracodawcy/

.....
(miejscowość i data)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

Powiadomienie o nowym terminie oceny

Na podstawie § 6 ust. 2 Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych w Związku Powiatów Województwa Dolnośląskiego z siedzibą w Głogowie, informuję Pana/Panią, iż wyznaczony na dzień termin przeprowadzenia okresowej oceny pracownika zostaje przesunięty na dzień

Przyczyną przesunięcia terminu jest:

.....
.....
.....
(wskazać uzasadnienie przesunięcia, np. usprawiedliwiona nieobecność w pracy ocenianego lub oceniającego uniemożliwiająca przeprowadzenie oceny, zmiana stanowiska pracy ocenianego lub zakresu obowiązków na zajmowanym przez niego stanowisku pracy)

.....
(pieczęć i podpis pracodawcy)

....., dnia.....

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

.....
(adres)

**Przewodniczący Zarządu
Związku Powiatów Województwa Dolnośląskiego
w Głogowie**

**Odwołanie od okresowej oceny
z dnia.....**

Niniejszym odwołuję się od okresowej oceny z dnia.....
doręczonej mi w dniu..... . Wnoszę o jej zmianę i przyznanie mi
oceny

Uzasadnienie

W dniu..... doręczono mi arkusz okresowej oceny, zawierający
ocenę mojej pracy za okres.....

Z oceną tą nie zgadzam się z następujących powodów:

.....
.....
.....

.....
(podpis pracownika)