ZARZĄDZENIE NR ...86.../2009

STAROSTY POZNAŃSKIEGO

z dnia ...29 czerwca...2009 r.

w sprawie: systemu ocen pracowniczych dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych.

Na podstawie art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458), w związku z art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 ze zmianami), uwzględniając, iż ocena wyników pracy jest procesem mającym na celu pomaganie pracownikowi w osiąganiu przez niego rozwoju zawodowego oraz zapewnia mu regularny dopływ informacji zwrotnej i fachową pomoc w procesie samodoskonalenia, ustalam następujące zasady przeprowadzania ocen pracowniczych dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i w związku z powyższym zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Oceny okresowej dokonuje bezpośredni przełożony pracownika, zwany dalej „oceniającym".
2. Ocena dotyczy wywiązywania się przez pracownika samorządowego z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 2. 1. Okresowa ocena pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym jest sporządzana na piśmie na podstawie kryteriów z listy znajdującej się w karcie oceny (część B lub ewentualnie C) stanowiącej załącznik do zarządzenia.
2. Oceniający może dodatkowo ustalić trzy kryteria nieujęte w wykazie i dokonać opisu tych kryteriów, jeżeli uzna to za niezbędne z uwagi na specyfikę stanowiska pracy.

§ 3. 1. Ocenę przeprowadza się nie później niż w ciągu 6 miesięcy od dnia zatrudnienia pracownika samorządowego na stanowisku urzędniczym, z zastrzeżeniem § 9 ust. 4 i 5 dotyczącego pracowników objętych służbą przygotowawczą.
2. Kolejne oceny przeprowadza się raz do roku, w jednym terminie dla wszystkich pracowników, w październiku.
3. W uzasadnionych przypadkach, w razie usprawiedliwionej nieobecności w pracy oceniającego lub ocenianego, oceniający wyznacza indywidualny termin oceny. Zapis ten stosuje się analogicznie w przypadku zmiany stanowiska z urzędniczego na kierownicze lub zmiany bezpośredniego przełożonego.

§ 4. 1. Przed sporządzeniem oceny na piśmie oceniający ustala z ocenianym termin rozmowy.
2. Podczas rozmowy omawia się wykonywanie przez ocenianego jego obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotykane przez niego podczas realizacji zadań i spełnianie przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny.
3. W trakcie rozmowy dokonywana jest wspólna analiza obszarów, w których pracownik osiągnął rezultaty powyżej oczekiwań, a także tych, w których nie spełnił w części lub w całości oczekiwań.
4. Wskazane jest również by rozmowa obejmowała kwestie rozwoju pracownika.

§ 5. Sporządzenie oceny na piśmie polega na:
1) określeniu poziomu wykonywania obowiązków przez ocenianego dla każdego z kryteriów w skali od 1 do 4,

2) wpisaniu do arkusza: opinii dotyczącej wykonywania obowiązków przez ocenianego w okresie, w którym podlegał on ocenie, kierunków rozwoju, oceny mocnych i słabych stron,
3) przyznaniu oceny pozytywnej w razie spełniania kryteriów: w sposób wyróżniający się, spełniania kryteriów w stopniu dobrym lub spełniania kryteriów w stopniu wymagającym poprawy albo przyznaniu oceny negatywnej w przypadku niespełniania wymogów,
4) wskazaniu działań korygujących w przypadku ocenienia poszczególnych kryteriów na 1 lub 2 bądź ogólnej oceny negatywnej i ewentualnych celów rozwojowych w przypadku ocenienia poszczególnych kryteriów na 3 lub 4.

§ 6. 1. Arkusz oceny sporządza się w dwóch egzemplarzach.
2. Oceniający doręcza niezwłocznie ocenianemu arkusz oceny i poucza ocenianego o przysługującym mu prawie złożenia odwołania do Starosty, zgodnie z procedurą przewidzianą w art. 27 ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Po zapoznaniu się oceniającego z wynikami oceny drugi egzemplarz arkusza oceny doręcza się Staroście.

§ 7. Arkusz oceny po zapoznaniu się z nim przez Starostę włącza się do akt osobowych ocenianego.

§ 8. W przypadku pierwszych ocen przeprowadzanych w 2009 roku przyjmuje się następujący tryb:
1) dla osób zajmujących stanowiska kierownicze kryteria oceny to kryteria wskazane w załączniku do zarządzenia (część B i C), z wyjątkiem kryteriów dodatkowych;
2) dla pozostałych pracowników kryteria oceny to kryteria wskazane w załączniku do zarządzenia (część B), z wyjątkiem kryteriów dodatkowych;
3) pierwsza ocena obejmuje okres od publikacji zarządzenia do momentu przeprowadzenia oceny, tj. do października 2009 r.

§ 9. 1. Wyznaczenie kryteriów następnej oceny następuje w ciągu miesiąca od dokonania oceny.
2. Bezpośredni przełożony wyznacza kryteria, zapoznaje z nimi pracownika i przekazuje formularz oceny wypełniony w części A, B i ewentualnie C do Wydziału Kadr i Płac.
3. Przed dokonaniem oceny Wydział Kadr i Płac przekazuje karty oceny bezpośrednim przełożonym.
4. W przypadku osób kończących służbę przygotowawczą wyznaczenie kryteriów następuje w ciągu miesiąca od zawarcia kolejnej umowy o pracę, a przeprowadzenie oceny następuje w ciągu 6 miesięcy od daty zawarcia umowy, pod warunkiem, iż termin oceny przypadałby ponad 6 miesięcy przed październikiem.
5. Jeżeli termin oceny przypadałby w terminie krótszym niż 6 miesięcy do października ocena przeprowadzana jest w październiku.

§ 10. Starosta lub Sekretarz mogą kontrolować realizację działań korygujących, o których mowa w § 5 pkt 4.

§ 11. Przepisy zarządzenia stosuje się odpowiednio do ocen kierowników jednostek organizacyjnych powiatu i gospodarstw pomocniczych tych jednostek.

§ 12. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2009 r.

STAROSTA
Jan Grabkowski

Załącznik do Zarządzenia
Nr. 86./2009 Starosty Poznańskiego
z dnia ....29.06....2009 r.

ARKUSZ OCENY I ROZWOJU

Część A

	Imię i nazwisko ocenianego	
1.	Stanowisko ocenianego	
2.	Komórka Organizacyjna	
3.	Okres objęty oceną	
4.	Staż pracy na danym stanowisku	
5.	Imię i nazwisko oceniającego	
6.	Stanowisko oceniającego	

Część B

	Kryterium	Opis	4- wyróżniający się	3-spełnia w stopniu dobrym	2- wymagający poprawy	1- nie spełnia wymogów
1.	Wiedza fachowa	rozumie techniki i procedury, zna przepisy, umie je zastosować dla potrzeb stanowiska i sytuacji				
2.	Efektywność i jakość pracy	wykonuje dobrą jakościowo pracę, pracuje dokładnie, angażuje się w wykonywaną pracę				
3.	Motywacja do powiększenia zakresu kompetencji	podnosi kwalifikacje, wykazuje dużą ciekawość poznawczą, pragnie nadążać za zmianami, samodzielnie doskonali własną przydatność zawodową				
4.	Umiejętność planowania i organizowania pracy własnej	umie rozłożyć realizację zadań w czasie, załatwia je terminowo				
5.	Współdziałanie	współpracuje z zespołem; dzieli się wiedzą z innymi pracownikami				

6.	Komunikowanie się	komunikuje się skutecznie zarówno z klientami, współpracownikami, jak i przełożonymi; formułuje wypowiedzi w sposób precyzyjny i zrozumiały; potrafi słuchać				
7.	Inicjatywa	proponuje nowe rozwiązania				
8.	Samodzielność	umiejętność rozwiązywania podstawowych problemów występujących w pracy na danym stanowisku				
9.	*Kryterium dodatkowe*					
10.	*Kryterium dodatkowe*					
11.	*Kryterium dodatkowe*					
Część C **Kryteria dodatkowe dla osób zajmujących stanowiska kierownicze**						
1.	Umiejętność rozwiązywania problemów	potrafi oceniać mocne i słabe strony poszczególnych rozwiązań; wybiera optymalny sposób działania, dokonuje analizy przyczyn problemów				
2.	Umiejętność planowania i organizowania pracy podwładnym	racjonalnie dzieli pracę wśród podwładnych				
3.	Dbałość o rozwój pracowników	wspiera pracowników poprzez dobór szkoleń, wskazuje źródła dostępu do informacji; nadzoruje wdrażanie nowych pracowników				
4.	Motywowanie podwładnych	udziela informacji zwrotnej; stosuje zasadnie różne instrumenty zarządzania (nagrody, awanse, kary)				

Zapoznałem się z kryteriami

.....

(data i podpis pracownika)

Część D		
1.	Ocena opisowa	(Jakie są słabe strony pracownika? Jakie są jego mocne strony? Jakie sukcesy pracownik osiągnął w analizowanym okresie?)
2.	Wynik oceny	Pozytywna/negatywna
3.	Wskazane działania korygujące	
4.	Cele rozwojowe	

Oceniłem	Zapoznałem się z oceną
.....	.....
(data i podpis bezpośredniego przełożonego)	(data i podpis pracownika)