

REGULAMIN

dokonywania ocen okresowych pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Starostwie Powiatowym w Zgierzu oraz dyrektorów jednostek organizacyjnych Powiatu Zgierskiego.

§ 1

1. Regulamin dokonywania okresowych ocen, zwany dalej „Regulaminem” wprowadzony został na podstawie art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223 poz. 1458). Regulamin określa zasady dokonywania ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Starostwie Powiatowym w Zgierzu oraz dyrektorów jednostek organizacyjnych Powiatu Zgierskiego.

§ 2

Ileć w postanowieniach Regulaminu jest mowa o:

- 1) Powiecie – rozumie się przez to Powiat Zgierski,
- 2) Starostwie - rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Zgierzu,
- 3) Staroście – rozumie się przez to Starostę Zgierskiego,
- 4) Pracownikowi – rozumie się przez to pracownika samorządowego.

§ 3

Celem oceny jest umożliwienie optymalnego wykorzystania potencjału pracowniczego poprzez:

- 1) określenie przydatności pracownika na zajmowanym stanowisku, zgodnie z opisem stanowiska pracy, stanowiącym załącznik nr 1 do regulaminu,
- 2) planowanie rozwoju zawodowego pracownika,
- 3) dostarczenie pracownikowi informacji o ocenie wyników jego pracy z punktu widzenia potrzeb i wymagań urzędu,
- 4) zaplanowanie wyróżnień, awansów i zmiany wynagrodzenia.

§ 4

1. Okresowych ocen dokonują bezpośredni przełożeni.
2. W stosunku do dyrektorów i pracowników zatrudnionych na stanowiskach bezpośrednio podległych Staroście oceny mogą być dokonywane przez Komisję, którą wyznacza Starosta.

§ 5

Ustala się następujące terminy przeprowadzania ocen:

- 1) ocena przeprowadzana jest raz na 2 lata, w terminie do 30 czerwca,
- 2) bezpośredni przełożony w porozumieniu z ocenianym pracownikiem wyznacza nowy termin sporządzenia oceny w razie usprawiedliwionej nieobecności w pracy pracownika, uniemożliwiającej przeprowadzenie okresowej oceny,
- 3) oceniający niezwłocznie powiadamia ocenianego pisemnie o nowym terminie sporządzenia oceny na piśmie. Kopię pisma dołącza się do arkusza,
- 4) w razie zmiany na stanowisku bezpośredniego przełożonego w trakcie okresu, w którym oceniany podlega ocenie, ocena jest sporządzana na podstawie wybranych wcześniej

- kryteriów oceny,
- 5) pracownik jest każdorazowo informowany, nie wcześniej niż 7 dni przed sporządzeniem oceny na piśmie, oceniający przeprowadza z ocenianym rozmowę, podczas której omawia z nim wykonywanie przez ocenianego jego obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie i spełnienie przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny,
 - 6) w razie negatywnej okresowej oceny ponowna ocena przeprowadzana będzie przez Komisję po upływie 3 miesięcy, nie później jednak niż po upływie 6 miesięcy,
 - 7) od okresowej oceny ocenianemu w ciągu 7 dni od jej doręczenia przysługuje odwołanie do Starosty. Odwołanie rozpatruje się w terminie 14 dni.

§ 6

1. W celu wykonania czynności określonych w § 5 pkt 6 Starosta ustala skład Komisji.
2. Komisja sporządza protokół uzasadniający dokonanie oceny.
3. Po doręczeniu pracownikowi ponownej negatywnej oceny, potwierdzonej przez Komisję Starosta niezwłocznie rozwiązuje stosunek pracy z pracownikiem za wypowiedzeniem lub odwołuje go ze stanowiska.

§ 7

Tryb oceniania jest następujący:

- 1) okresowa ocena pracowników zatrudnionych na stanowisku urzędniczym jest sporządzana na podstawie kryteriów obowiązkowych i kryteriów wybranych przez bezpośredniego przełożonego, stanowiących załącznik nr 2 do regulaminu,
- 2) bezpośredni przełożony wybiera z wykazu kryteriów do wyboru nie mniej niż 3 i nie więcej niż 5 kryteriów oceny najistotniejszych dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy zajmowanym przez pracownika,
- 3) warunkiem przeprowadzenia oceny pracownika jest wcześniejsze omówienie z ocenianym sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku,
- 4) rozmowa związana z oceną pracownika powinna być przeprowadzona w dogodnym dla obu stron czasie. Podczas rozmowy pracownik powinien mieć możliwość przedstawienia swoich opinii i uwag na temat każdego z kryteriów, pod kątem którego jest oceniany,
- 5) wybrane kryteria i informację o terminie sporządzenia oceny na piśmie oceniający wpisuje do arkusza okresowej oceny pracownika, zwanego dalej „arkuszem”. Wzór arkusza okresowej oceny pracownika określa załącznik nr 3 do regulaminu,
- 6) po dokonaniu czynności, o których mowa w pkt 5, oceniający niezwłocznie przekazuje arkusz Staroście w celu zatwierdzenia wybranych kryteriów oceny,
- 7) oceniający niezwłocznie przekazuje ocenianemu kopię arkusza z zatwierdzonymi kryteriami i terminem oceny,
- 8) po dokonaniu oceny oceniający niezwłocznie zapoznaje ocenianego z treścią oceny oraz pouczeniem o przysługującym ocenianemu prawie do złożenia odwołania. Zapoznanie się pracownika z oceną jest potwierdzane na arkuszu,
- 9) pracownikowi, który nie zgadza się z treścią oceny przysługuje prawo złożenia odwołania od oceny do Starosty w ciągu 7 dni od doręczenia oceny.

§ 8

Sporządzenie oceny na piśmie polega na:

- 1) wpisaniu do arkusza opinii dotyczącej wykonywania obowiązków przez ocenianego w okresie, w którym podlegał on ocenie,
- 2) określeniu poziomu wykonywania obowiązków przez ocenianego (bardzo dobry, dobry, zadowolający lub niezadowolający),
- 3) przyznaniu oceny pozytywnej w razie bardzo dobrego, dobrego lub zadowolającego poziomu wykonywania obowiązków przez ocenianego albo przyznaniu oceny negatywnej.

§ 9

Niezwłocznie po sporządzeniu oceny na piśmie arkusz dołącza się do akt osobowych ocenianego.

§ 10

W sprawach nieuregulowanych regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 11

Zmiany w treści Regulaminu mogą być wprowadzone w formie pisemnej, w tym samym trybie, co jego ustalanie.


STAROSTA ZDERSKI
Jacek Socha