

ZARZĄDZENIE NR 34/10
STAROSTY SUWAŁSKIEGO

z dnia 15 września 2010 r.

w sprawie okresowej oceny pracowników samorządowych

Na podstawie art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

Rozdział 1.
Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Zarządzenie określa sposób dokonywania okresowych ocen, okresy, za które jest sporządzana ocena, kryteria, na podstawie których jest sporządzana ocena, oraz skalę ocen.

2. Przepisy zarządzenia mają zastosowanie do:

- 1) pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
- 2) pracowników zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych,
- 3) kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych.

3. Okresowej ocenie nie podlegają:

- 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie wyboru i powołania,
- 2) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

§ 2. 1. Okresowe oceny pracowników służą kompleksowej ocenie pracy pracowników pod kątem realizacji zadań, obowiązków i wytyczonych celów oraz określenia przydatności zawodowej na danym stanowisku.

2. Celem okresowej oceny jest prowadzenie optymalnej polityki kadrowej, w szczególności przez ułatwienie planowania rozwoju pracownika, właściwe zaplanowanie szkoleń oraz zwiększenie poziomu motywowania pracownika.

§ 3. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Suwałkach,
- 2) oceniałym - należy przez to rozumieć bezpośredniego przełożonego pracownika,
- 3) ocenianym - należy przez to rozumieć pracownika podlegającego okresowej ocenie,
- 4) ocenie - należy przez to rozumieć okresową ocenę, jakiej podlegają pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych,
- 5) arkusza oceny - należy przez to rozumieć arkusz okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego Starostwa,
- 6) ustawie o pracownikach samorządowych - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).

§ 4. 1. Ocena sporządzana jest na piśmie przez oceniałego, nie rzadziej niż raz na dwa lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy, na podstawie ustalonych kryteriów oceny.

2. Wykaz kryteriów oceny określa załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

3. Ocenę sporządza się na arkuszu okresowej oceny pracownika samorządowego, którego wzór stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

4. Oceniający sporządza ocenę na piśmie nie później niż w ciągu 6 miesięcy od dnia zatrudnienia pracownika samorządowego na stanowisku urzędniczym.

Rozdział 2.

Tryb dokonywania oceny

§ 5. 1. Ocena dotyczy wywiązywania się ocenianego z określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych obowiązków oraz obowiązków wynikających z zakresu czynności ocenianego.

2. Ocena pracownika dokonywana jest na podstawie kryteriów obowiązkowych oraz co najmniej trzech kryteriów wybranych przez bezpośredniego przełożonego, najistotniejszych dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy zajmowanym przez ocenianego.

§ 6. 1. Oceniający wybiera kryteria oceny po uprzednim omówieniu z ocenianym sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku pracy oraz obowiązków określonych w art. 24 i 25 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Wybrane kryteria i informację o terminie sporządzenia oceny na piśmie (miesiąc, rok), oceniający wpisuje do arkusza oceny i przekazuje niezwłocznie do zatwierdzenia Staroście Suwalskiemu lub osobie przez niego upoważnionej.

3. W przypadku negatywnej opinii co do zaproponowanych kryteriów oceny, Starosta przedstawia uwagi do kryteriów w pkt II Części B arkusza oceny. Oceniający zobowiązany jest do korekty wybranych kryteriów oraz powtórnego zatwierdzenia przez Starostę.

§ 7. 1. Oceniający niezwłocznie zapoznaje ocenianego z zatwierdzonymi kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny.

2. Oceniany potwierdza zapoznanie się z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny w Części B arkusza oceny.

§ 8. Oceniający przed sporządzeniem oceny na piśmie, przeprowadza kolejną rozmowę z ocenianym, podczas której omawia wykonywanie w okresie, w którym oceniany podlegał ocenie, jego obowiązków wynikających z ustawy o pracownikach samorządowych i z zakresu czynności oraz spełnienia ustalonych kryteriów oceny.

§ 9. 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, zadawalający lub niezadawalający);
- 3) przyznaniu oceny pozytywnej w razie bardzo dobrego, dobrego lub zadawalającego poziomu wykonywania obowiązków przez ocenianego albo przyznaniu oceny negatywnej.

§ 10. 1. Oceniający może zmienić termin sporządzenia oceny na piśmie.

2. Oceniający wyznacza nowy termin sporządzenia oceny na piśmie w razie usprawiedliwionej nieobecności w pracy ocenianego, uniemożliwiającej przeprowadzenie okresowej oceny.

3. W razie zmiany stanowiska pracy ocenianego lub zakresu obowiązków na zajmowanym przez niego stanowisku pracy sporządzenie oceny na piśmie następuje w terminie wcześniejszym niż wyznaczony przez oceniającego.

§ 11. W razie zmiany na stanowisku bezpośredniego przełożonego w trakcie okresu, w którym oceniany podlega ocenie, ocena jest sporządzana na podstawie wybranych wcześniej kryteriów oceny.

§ 12. 1. Oceniający niezwłocznie doręcza ocenianemu ocenę sporządzoną na piśmie i poucza go o przysługującym mu prawie złożenia odwołania do Starosty Suwalskiego w ciągu 7 dni od doręczenia oceny.

2. Przepisy ust. 1 stosuje się również w przypadku, gdy obowiązki bezpośredniego przełożonego realizuje Starosta Suwalski.

3. Po upływie terminu do wniesienia odwołania ocena sporządzona na piśmie staje się ostateczna.

§ 13. 1. Starosta Suwalski rozpatruje odwołania w ciągu 14 dni od daty jego wpływu.

2. W przypadku uznania odwołania za zasadne, ocenę sporządzoną na piśmie zmienia się albo stosownie do rodzajów zarzutów, dokonuje się ponownej oceny ocenianego.

§ 14. 1. Uzyskanie przez ocenianego negatywnej oceny powoduje dokonanie ponownej oceny, nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.

2. Termin ponownej oceny ustala oceniający 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 okresów wypowiedzenia.

Rozdział 3. Postanowienia końcowe

§ 15. 1. Oceniający przekazuje oryginał arkusza oceny do Wydziału Organizacyjnego - stanowisko pracy do spraw osobowych.

2. Oryginał arkusza oceny włącza się do akt osobowych ocenianego.

3. Kserokopia arkusza oceny oraz pozostała dokumentacja z przeprowadzonej okresowej oceny kwalifikacyjnej przechowywana jest przez oceniającego.

4. Na wniosek ocenianego oceniający lub pracownik zatrudniony na stanowisku pracy do spraw osobowych sporządza kserokopię arkusza oceny.

§ 16. Sekretarz Powiatu, w terminie 14 dni od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia, przeprowadzi szkolenie z ocenianymi w zakresie zasad i trybu dokonywania okresowej oceny pracowników samorządowych Starostwa.

§ 17. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 18. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta

Szczepan Oldakowski