

Zarządzenie nr Or.I.120.1.17.2019
Starosty Ostrowieckiego

z dnia 05.04...... 2019 r.

**w sprawie przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników
samorządowych zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim**

Działając na podstawie art. 27, 28 i 43 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2018r. , poz. 1260 ze zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się "Regulamin przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim", stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się wszystkich pracowników samorządowych zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim do zapoznania się ze wskazanym Regulaminem i do przestrzegania zawartych w nim zasad.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikom Wydziałów, Kierownikom Zespołów i Referatów.

§ 4

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia sprawuje Sekretarz Powiatu.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 6

Traci moc Zarządzenie Nr Or.I.0135/58/2007 Starosty Ostrowieckiego z dnia 9 października 2007 r. w sprawie : regulaminu przeprowadzenia okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim.

STAROSTA
.....*Marzena Dobniak*
(podpis Starosty)

REGULAMIN

przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim

§ 1

Postanowienia ogólne

Regulamin przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim, zwany dalej Regulaminem określa:

- 1) cel przeprowadzania oceny,
- 2) sposób oraz kryteria dokonywania ocen,
- 3) okresy dokonywania ocen,
- 4) tryb odwołania od oceny.

§ 2

Cel przeprowadzania oceny

1. Ocena jest istotnym mechanizmem umożliwiającym wartościowanie wykonywania powierzonych obowiązków i wyznaczania kierunków rozwoju zawodowego oraz elementem motywacyjnym.
2. Umożliwia gromadzenie informacji na temat poszczególnych pracowników, a zarazem ich przydatności zawodowej na konkretnym stanowisku.
3. Dostarcza określonych informacji o posiadanym potencjale kadrowym i rezultatach pracy pracowników, rodzajach obszarów kompetencji.
4. Pomaga zidentyfikować źródła problemów i wskazywać właściwe rozwiązania, a wynajdując obszary wymagające zmian - daje szansę poprawy efektywności pracy,
5. Motywuje pracownika do lepszego wykorzystania swoich kompetencji zawodowych i do ich rozwijania.
6. Wyniki oceny powinny być wykorzystywane do awansowania, przemieszczania, wynagradzania, rozwoju i podnoszenia kwalifikacji, karania, zwalniania pracowników.

§ 3

Uczestnicy procesu oceny

1. Ocenie podlegają pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, o stażu pracy w Starostwie wynoszącym co najmniej 6 miesięcy w okresie, za jaki przeprowadzana jest ocena.

2. Ocenie okresowej mogą podlegać pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pomocniczych i obsługowych, których staż pracy w Starostwie wynosi co najmniej 6 miesięcy w okresie, za jaki przeprowadzana jest ocena. Decyzję w tym przypadku podejmuje Starosta lub Sekretarz Powiatu.

§ 4

Ogólne zasady oceny

1. Oceny dokonuje bezpośredni przełożony ocenianego pracownika, zwany dalej "oceniającym".

2. Ocena przeprowadzana jest od stanowisk najwyższego szczebla do stanowisk podstawowych.

3. Dla zapewnienia obiektywizmu w procesie doboru kryteriów odnośnie danego stanowiska pracy, wybrane przez oceniającego kryteria muszą być zatwierdzone obligatoryjnie przez przełożonego wyższego szczebla zgodnie z zapisami obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Ostrowcu Świętokrzyskim i Starostę lub osobę przez niego upoważnioną.

4. Starosta zatwierdza lub odrzuca wybrane kryteria.

5. W przypadku długotrwałej nieobecności oceniającego, która uniemożliwi dokonanie oceny w wyznaczonym terminie, oceny dokonuje kolejny przełożony wyższego szczebla według struktury organizacyjnej.

6. W przypadku zmiany na stanowisku bezpośredniego przełożonego w trakcie okresu, w którym oceniany podlega ocenie, oceny dokonuje obecny bezpośredni przełożony, a w rozmowie oceniającej może uczestniczyć przełożony wyższego szczebla lub były bezpośredni przełożony ocenianego.

§ 5

Termin przeprowadzenia oceny

1. Oceny dokonuje się nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.

2. Termin przeprowadzenia oceny każdorazowo ustala się poleceniem służbowym Starosty lub Sekretarza Powiatu. Wzór pisma stanowi **Załącznik nr 1 do Regulaminu**.

3. Ocena obejmuje okres 6 miesięcy poprzedzających dzień, w którym pracownik został poinformowany o rozpoczęciu procedury oceny.

4. Dla nowo zatrudnionych osób podlegających ocenie, okres oceny obejmuje termin od daty zatrudnienia do dnia rozmowy oceniającej.

5. Oceniający może zmienić termin przeprowadzenia oceny w przypadku:

- a) usprawiedliwionej nieobecności w pracy ocenianego, uniemożliwiającej dokonanie oceny; sporządzenie oceny następuje w terminie późniejszym niż ustalony, w ciągu 30 dni od dnia powrotu ocenianego do pracy;
- b) istotnej zmiany zakresu czynności na zajmowanym przez ocenianego stanowisku pracy lub zmiany stanowiska pracy.

6. O nowym terminie dokonania oceny oceniający niezwłocznie powiadamia w formie elektronicznej lub papierowej ocenianego.

§ 6

Tryb przeprowadzenia oceny

1. Oceny pracownika dokonuje się na piśmie w arkuszu okresowej oceny pracownika po wybraniu kryteriów dodatkowych adekwatnych do zajmowanego stanowiska, zatwierdzonych przez starostę oraz przełożonego zgodnie z hierarchią służbową wynikającą z obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego. Wzór arkusza oceny stanowi **załącznik nr 2** do Regulaminu.

2. Sporządzenie oceny na piśmie polega w szczególności na:

a) określeniu stopnia spełniania przez ocenianego zadanych kryteriów, przy uwzględnieniu następujących stopni:

- stopień bardzo dobry – przyznawany, jeżeli oceniany zawsze spełniał dane kryterium, niejednokrotnie w sposób przewyższający oczekiwania; za stopień ten oceniany otrzymuje pięć punktów;

- stopień dobry – przyznawany, jeżeli oceniany prawie zawsze spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom; za stopień ten oceniany otrzymuje cztery punkty;

- stopień zadowalający – przyznawany, jeżeli oceniany, zazwyczaj spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom, za stopień ten oceniany otrzymuje trzy punkty;

- stopień niezadowalający – przyznawany, jeżeli oceniany często nie spełniał danego kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom; za stopień ten oceniany otrzymuje od zera do dwóch punktów;

b) przyznaniu ocenianemu oceny, przy uwzględnieniu uzyskanej przez ocenianego sumy punktów, według następującej skali ocen:

ocena bardzo dobra – w przypadku uzyskania od 46 do 50 punktów;

ocena dobra – w przypadku uzyskania od 40 do 45 punktów;

ocena zadowalająca – w przypadku uzyskania od 30 do 39 punktów;

ocena negatywna – w przypadku uzyskania poniżej 30 punktów;

c) uzasadnieniu oceny, w którym oceniający opisuje sposób wykonywania przez ocenianego obowiązków, zwracając szczególną uwagę na spełnianie przez niego kryteriów, według których jest oceniany.

d) ocena podlega akceptacji przez przełożonego ocenianego zgodnie z hierarchią służbową wynikającą z obowiązującego regulaminu organizacyjnego w starostwie oraz obligatoryjnie wymaga zatwierdzenia przez Starostę lub osobę przez niego upoważnioną.

3. Po dokonaniu czynności, o których mowa w ust. 2, oceniający przeprowadza z ocenianym rozmowę, zwaną dalej rozmową oceniającą. Termin rozmowy oceniającej wyznacza oceniający informując o nim ocenianego, co najmniej na dwa dni przed terminem rozmowy.

4. Podczas rozmowy oceniający:

a) omawia z ocenianym wykonywanie przez niego obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotykanego przez niego podczas realizacji zadań.

b) określa w porozumieniu z ocenianym zakres wiedzy i umiejętności wymagających rozwinięcia;

c) omawia z ocenianym plan działań doskonalących umiejętności ocenianego celem lepszego wykonywania przez niego obowiązków.

5. Kryterium oceny stanowi wywiązywanie się ocenianego z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.
6. Kryterium oceny jest ponadto wywiązywanie się ocenianego z obowiązków przewidzianych w art. 100 Kodeksu pracy.
7. Ocena pracowników dokonywana jest na podstawie sześciu kryteriów wspólnych dla wszystkich Ocenianych (**tabela nr I**) oraz czterech kryteriów wybranych przez bezpośredniego przełożonego (**tabela nr II**).

Tabela nr I. Wykaz kryteriów wspólnych

Kryterium	Opis kryterium
1.Sumienność	Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie.
2.Sprawność	Dbłość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki.
3.Bezstronność	Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, niefaworyzowania żadnej z nich.
4.Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów	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. Rozpoznawanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin.
5.Planowanie i organizowanie pracy	Planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadań. Precyzyjne określanie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania. Ustalanie priorytetów działania, efektywne wykorzystywanie czasu, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko- i długoterminowych.
6.Postawa etyczna	Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbłość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową.

Tabela nr II Wykaz kryteriów do wyboru odpowiednich do stanowisk pracy

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)	<p>Znajomość języka obcego na poziomie odpowiednim do realizowanych zadań, pozwalająca na:</p> <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	<p>Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie, przez:</p> <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. 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,

	-budowanie zdań poprawnych gramatycznie i logicznie.
7. Komunikatywność	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.
8. Pozytywne podejście do interesanta	Zaspokajanie potrzeb interesanta, przez: <ul style="list-style-type: none"> -zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy, -okazywanie szacunku, -tworzenie przyjaznej atmosfery, -umożliwienie obywatelowi przedstawienia własnych racji, -służenie pomocą.
9. Umiejętność pracy w zespole	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.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. 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,

	<ul style="list-style-type: none"> -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.
14. 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, -ocenie wyników pracy poszczególnych pracowników, -wydawanie poleceń mających na celu poprawę wykonywanych obowiązków.
15. Zarządzanie wprowadzaniem zmian	<p>Wprowadzanie zmian w urzędzie przez:</p> <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.
16. 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,

	<ul style="list-style-type: none"> -określanie sposobów mierzenia postępu realizacji zadań, -przyjmowanie odpowiedzialności w trakcie realizacji zadań i wywiązywanie się ze zobowiązań, -rozumienie konieczności rozwiązywania problemów oraz kończenia podjętych działań.
17. 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.
18. 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.
19. Samodzielność	<p>Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.</p>
20. Inicjatywa	<p>- umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich,</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie, - mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstania.
21. 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.
22. Myślenie strategiczne	<p>Tworzenie planów lub koncepcji realizowania celów w oparciu o posiadane informacje, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> -ocenie 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, -ocenie ryzyka i korzyści różnych kierunków działania, -tworzenie strategii lub kierunków działania, -analizowanie okoliczności i zagrożeń.

23. Umiejętności analityczne	<p>Umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych, tj.:</p> <ul style="list-style-type: none"> -rozdzielanie 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.
------------------------------	---

§ 7

Wyniki oceny

1. Pracownik może otrzymać ocenę pozytywną lub negatywną.
2. Uzyskanie przez pracownika oceny pozytywnej może być dla bezpośredniego przełożonego podstawą do podjęcia decyzji dotyczących dalszego rozwoju zawodowego pracownika, nagradzania.
3. Każda osoba oceniona negatywnie poddawana jest kolejnej ocenie przez oceniającego, nie wcześniej, niż po upływie trzech miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny. Termin przeprowadzenia ponownej oceny wyznacza Starosta lub Sekretarz Powiatu, niezwłocznie powiadamiając o tym ocenianego pracownika na piśmie.
4. Uzyskanie ponownej negatywnej oceny przez pracownika jest podstawą do niezwłocznego rozwiązania stosunku pracy w drodze wypowiedzenia.

§ 8

Procedura odwoławcza

1. Ocenianemu przysługuje od przyznanej mu oceny odwołanie do Starosty Ostrowieckiego, w terminie siedmiu dni od daty doręczenia oceny. Wzór odwołania stanowi **załącznik nr 3** do Regulaminu.
2. Odwołanie powinno być sporządzone na piśmie i zawierać uzasadnienie.
3. Odwołanie rozpatruje się w ciągu 14 dni od dnia wniesienia.
4. W przypadku uwzględnienia odwołania Starosta:

- a) zmienia ocenę przyznaną przez przełożonego ocenianego,
 - b) zobowiązuje oceniającego do dokonania oceny po raz drugi w terminie 14 dni.
5. Decyzja Starosty jest ostateczna.

§ 9

Postanowienia końcowe

1. W stosunku do ocenianego pracownika obowiązuje jawność oceny.
2. Zabrania się udzielania informacji o ocenie pracownika osobom nieupoważnionym.
3. Oceniany może zgłosić swoje uwagi i zastrzeżenia na piśmie, jednak nie później niż w ciągu 3 dni od daty zapoznania się z projektem oceny.
4. Arkusze oceny włącza się do akt osobowych pracownika.
5. Informacje znajdujące się w arkuszu oceny oraz zebrane w trakcie rozmowy oceniającej podlegają prawnej ochronie, określonej w przepisach o ochronie danych osobowych i nie są ujawniane publicznie.

Starosta Ostrowiecki

STAROSTA

(-) *Marzena Dębiak*

(pieczętka i podpis osoby wydającej regulamin)

.....
(miejsowość, data)

Pan/i

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

Na podstawie Zarządzenia nr Starosty Ostrowieckiego z dnia roku w sprawie wprowadzenia regulaminu przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim, proszę o rozpoczęcie procedury przeprowadzenia oceny urzędników samorządowych wg. kryteriów obowiązkowych i kryteriów wybranych przez oceniającego stosownie do zapisów §6.

Proszę o określenie dla podległych pracowników terminu w miesiącu bieżącego roku dokonania oceny na piśmie i poinformowania o tym podległego pracownika.

Starosta lub Sekretarz

Powiatu Ostrowieckiego

/-/

ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

I. Nazwa i adres jednostki zatrudniającej

Nazwa

Adres

II. Dane dotyczące ocenianego pracownika

Imię:

Nazwisko:

Komórka organizacyjna:

Stanowisko:

Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym:

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku:

Imię i nazwisko bezpośredniego przełożonego :

.....

III. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Data zatwierdzenia:

Ocena/poziom:

.....

(podpis pracownika)

IV. Określenie stopnia spełnienia przez pracownika zadanych kryteriów

W poniższej tabeli należy wstawić znak „X” w odpowiednim miejscu, stosownie do stopnia spełnienia przez Ocenianego poszczególnych kryteriów.

L.p.	Kryteria oceny	Niezadawalający (0-2 pkt)	Zadawalający (3 pkt)	Dobry (4 pkt)	Bardzo dobry (5 pkt)
1.	Sumienność				
2.	Sprawność				
3.	Bezstronność				
4.	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów				
5.	Planowanie i organizowanie pracy				
6.	Postawa etyczna				
7.					
8.					
9.					
10.					

Suma punktów za wszystkie kryteria:.....

.....

(Podpis Oceniającego)

Zatwierdzenie kryteriów przez kierownika jednostki

Uwagi kierownika jednostki / przełożonego wyższego szczebla do kryteriów wybranych przez bezpośredniego przełożonego:

.....

.....

(podpis Naczelnika)*

Zatwierdzam/ Nie zatwierdzam*

.....

Data i podpis Starosty

*Niepotrzebne skreślić

V. Przyznanie oceny okresowej

Dane dotyczące Oceniającego:

Imię i Nazwisko.....

Stanowisko:.....

Przyznaję Ocenianemu następującą okresową ocenę:

<i>Ocena*</i>	<i>Liczba punktów*</i>
Bardzo dobrą	pkt.
Dobłą	pkt.
Zadowalającą	pkt.
Negatywną	pkt.

**Niepotrzebne skreślić*

Uzasadnienie:

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

.....
(miejsowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis oceniającego)

.....
Naczelnik *

Zatwierdzam/ Nie zatwierdzam*

**Niepotrzebne skreślić*

.....
Data i podpis Starosty

Tabela rozpiętości punktów:

I.p.	Liczba punktów dla pracownika	Ocena
1.	50-46 pkt	Bardzo dobra
2.	45-40 pkt	Dobra
3.	39-30 pkt	Zadowolająca
4.	Poniżej 30 pkt	Negatywna

VI. Wnioski wynikające z przeprowadzonej oceny. Zakres wiedzy i umiejętności wymagających rozwinięcia. Proponowany plan działań doskonalących umiejętności Oceniającego celem lepszego wykonywania przez niego obowiązków.

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

VII. Potwierdzenie przez pracownika otrzymania oceny na piśmie

Potwierdzam, iż w dniu otrzymałem/am arkusz oceny z oceną okresową oraz zostałem pouczony o prawie odwołania się od przyznanej oceny do Starosty Ostrowieckiego w terminie siedmiu dni od daty jej otrzymania.

.....

(miejsowość, data)

.....

(podpis pracownika)

.....
(miejsowość, data)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko pracownika)

.....
(adres pracownika)

Starosta Powiatu Ostrowieckiego

.....
ODWOŁANIE OD OCENY OKRESOWEJ

z dnia

Niniejszym odwołuję się od oceny okresowej z dnia, doręczonej mi
w dniu

Wnoszę o jej zmianę i przyznanie mi oceny

UZASADNIENIENIE

W dniu doręczono mi arkusz oceny okresowej , zawierający ocenę mojej pracy za okres
od dnia do dnia Przyznana mi ocena jest
Z oceną nie zgadzam się z następujących powodów:

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

.....
(podpis pracownika)