

ZARZĄDZENIE NR 71./2015
STAROSTY ŁOWICKIEGO

z dnia 13. listopada..... 2015 r.

**w sprawie okresowych ocen pracowników Starostwa Powiatowego w Łowiczu
i kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych.**

Na podstawie art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. , poz. 1202), w związku z art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2015 r. poz. 1445) zarządzam, co następuje:

§1. Okresowej ocenie na podstawie niniejszego zarządzenia podlegają pracownicy samorządowi zatrudnieni w Starostwie Powiatowym w Łowiczu na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz kierownicy następujących powiatowych jednostek organizacyjnych:

- 1) Powiatowego Urzędu Pracy w Łowiczu;
- 2) Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu;
- 3) Domu Pomocy Społecznej w Borówku;
- 4) Powiatowego Zarządu Dróg i Transportu w Łowiczu.

§2. Ilekoć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Staroście i Wicestarście – należy przez to rozumieć odpowiednio Starostę Łowickiego i Wicestarostę Łowickiego;
- 2) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Łowiczu;
- 3) ocenie – należy przez to rozumieć okresową ocenę dotyczącą wywiązywania się pracowników, o których mowa w §1, z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz innych obowiązków określonych przepisami prawa;
- 4) pracowniku – należy przez to rozumieć osoby, o których mowa w §1;
- 5) oceniającym – należy przez to rozumieć bezpośredniego przełożonego pracownika, dokonującego oceny;
- 6) arkuszu oceny – należy przez to rozumieć arkusz okresowej oceny pracownika.

§3. 1. Ocena dokonywana jest pisemnie, na arkuszu oceny, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3, w dwóch egzemplarzach.

2. Wzór arkusza okresowej oceny pracownika samorządowego zatrudnionego w Starostwie Powiatowym w Łowiczu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

3. Wzór arkusza okresowej oceny kierownika powiatowej jednostki organizacyjnej stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§4. 1. Oceny dokonują bezpośredni przełożeni, którymi są:

- 1) Starosta i Wicestarosta – w stosunku do dyrektorów wydziałów, kierowników biur i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach w Starostwie oraz kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych, bezpośrednio nadzorowanych na podstawie odrębnego zarządzenia Starosty;
- 2) Starosta – w stosunku do radców prawnych zatrudnionych w Starostwie;
- 3) Sekretarz Powiatu – w stosunku do pracowników Wydziału Organizacyjnego Starostwa;
- 4) Skarbnik Powiatu – w stosunku do pracowników Wydziału Finansowego Starostwa;
- 5) dyrektorzy wydziałów i kierownicy biur – w stosunku do pracowników wydziałów i biur Starostwa, którymi kierują.

2. Oceniający dokonuje oceny pracownika na podstawie analizy spełniania przez niego określonych kryteriów:

1) dla pracowników Starostwa:

- a) sumienność, sprawność i bezstronność w wykonywaniu obowiązków;
- b) samodzielność w realizowaniu zadań;
- c) znajomość i umiejętność stosowania odpowiednich przepisów;
- d) planowanie i organizowanie pracy;
- e) komunikacja i komunikatywność;
- f) postawa etyczna;
- g) nastawienie na własny rozwój podnoszenie wiedzy i kwalifikacji zawodowych;
- h) przestrzeganie ustalonego porządku pracy i innych przepisów regulujących funkcjonowanie Starostwa;

2) dla kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych:

- a) sprawność zarządzania jednostką;
- b) efektywność w realizowaniu zadań przez jednostkę;
- c) zorientowanie na rezultaty pracy;
- d) zarządzanie zasobami ludzkimi;
- e) sumienność, sprawność i bezstronność w wykonywaniu obowiązków;
- f) samodzielność w realizowaniu zadań;
- g) znajomość i umiejętność stosowania odpowiednich przepisów;
- h) planowanie i organizowanie pracy;
- i) komunikacja i komunikatywność;
- j) postawa etyczna;
- k) nastawienie na własny rozwój, podnoszenie wiedzy i kwalifikacji zawodowych;
- l) przestrzeganie ustalonego porządku pracy w jednostce.

3. Każde kryterium, stosownie do stopnia jego spełnienia przez pracownika, jest punktowane w skali od 0-5, przy czym:

- 1) 5 oznacza spełnienie przez pracownika kryterium w stopniu bardzo wysokim;
- 2) 4 oznacza spełnienie przez pracownika kryterium w stopniu wysokim;
- 3) 3 oznacza spełnienie przez pracownika kryterium w stopniu dostatecznym;

- 4) 2 oznacza spełnienie przez pracownika kryterium w stopniu słabym;
- 5) 1 oznacza spełnienie przez pracownika kryterium w stopniu bardzo słabym;
- 6) 0 oznacza nie spełnienie przez pracownika kryterium.

4. Oceniający podczas dokonywania oceny może przeprowadzić rozmowę z ocenianym pracownikiem, podczas której omawia stopień spełnienia przez niego kryteriów oceny oraz ewentualne przyczyny, które spowodowały trudności w realizacji przez niego obowiązków służbowych.

5. Oceniający, po dokonaniu analizy, o której mowa w ust. 2 i podsumowaniu punktów, o których mowa w ust. 3, ocenia stopień spełniania przez pracownika wszystkich kryteriów w zależności od łącznej liczby otrzymanych punktów: bardzo dobrze, dobrze, dostatecznie, słabo i bardzo słabo, a następnie przyznaje pracownikowi ocenę końcową pozytywną, w razie bardzo dobrego, dobrego, dostatecznego i słabego stopnia spełniania kryteriów lub negatywną, w przypadku bardzo słabego spełniania kryteriów.

6. Oceniający niezwłocznie doręcza pracownikowi ocenę sporządzoną na piśmie i poucza go o przysługującym mu prawie odwołania od oceny do Starosty, w terminie 7 dni od doręczenia oceny.

7. Fakt zapoznania się z oceną na piśmie i jej otrzymania pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem na arkuszu oceny, który następnie oceniający przekazuje Staroście, celem włączenia go do akt osobowych pracownika.

§5. 1. Starosta rozpatruje odwołanie, o którym mowa w §4 ust. 6 w terminie 14 dni od wniesienia, po zasięgnięciu opinii oceniającego.

2. W wyniku rozpatrzenia odwołania Starosta może:

- 1) utrzymać ocenę w mocy;
- 2) zmienić ocenę;
- 3) uchylić ocenę i nakazać dokonanie ponownej oceny pracownika.

3. W przypadku gdy oceniającym jest Starosta, przepisu ust. 2 pkt 3 nie stosuje się.

§6. 1. Pierwszej oceny pracownika samorządowego dokonuje się po upływie :

- 1) 6 miesięcy od chwili pozytywnego zdania egzaminu kończącego służbę przygotowawczą;
- 2) 6 miesięcy od dnia zatrudnienia pracownika, który nie podlegał procedurze służby przygotowawczej.

2. O terminie pierwszej oceny oceniający powiadamia pisemnie pracownika, przynajmniej na 14 dni przed wyznaczonym terminem oceny. Fakt zapoznania się z terminem oceny na piśmie pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem. Wzór powiadomienia o terminie pierwszej oceny stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

3. Kolejne oceny dokonywane są nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy. Termin kolejnej oceny wyznacza oceniający w arkuszu oceny, przy ostatniej ocenie. Fakt zapoznania się z terminem oceny na piśmie pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

4. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy pracownika lub wystąpienia innej przyczyny uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny w wyznaczonym terminie, oceniający jest zobowiązany wyznaczyć nowy termin oceny.

5. O nowym terminie oceny oceniający powiadamia pracownika na piśmie, a kopię powiadomienia dołącza się do arkusza oceny. Fakt zapoznania się z nowym terminem oceny na piśmie pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem. Wzór powiadomienia o nowym terminie oceny stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

6. W razie zmiany zakresu obowiązków pracownika zatrudnionego w Starostwie, spowodowanej przeniesieniem go do innej komórki organizacyjnej Starostwa lub wyznaczeniem przez bezpośredniego przełożonego zupełnie innych obowiązków, sporządzenie oceny na piśmie następuje najpóźniej w ostatnim dniu przed planowaną zmianą zakresu obowiązków.

7. W przypadku otrzymania przez pracownika oceny negatywnej, pracownik zostaje poddany ponownej ocenie, po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia tej oceny.

8. Uzyskanie ponownej oceny negatywnej, o której mowa w ust. 7 skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresu wypowiedzenia.

§7. Za prawidłowe przeprowadzanie ocen oraz za przestrzeganie terminów określonych w zarządzeniu odpowiedzialni są oceniający.

§8. Traci moc Zarządzenie Nr 17/2009 Starosty Łowickiego z dnia 30 czerwca 2009 r. w sprawie Regulaminu oceniania pracowników Starostwa Powiatowego w Łowiczu.

§9. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu Łowickiego.

§10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 16 listopada 2015 r.

STAROSTA ŁOWICKI

Krzysztof Figat

SEKRETARZ
POWIATU ŁOWICKIEGO

Joanna Jaroś

RADCA PRAWNY

Wojciech Motuk
Łd-M-1619

Załącznik nr I
do Zarządzenia Nr 21/2015
Starosty Łowickiego
z dnia 13 listopada 2015 r.

**Arkusze okresowej oceny pracownika samorządowego zatrudnionego
w Starostwie Powiatowym w Łowiczu**

Część A

.....
(nazwa jednostki)

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego

Imię/imięna
Nazwisko
Komórka organizacyjna
Stanowisko
Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym
Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku

II. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Ocena
Data sporządzenia

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(pieczęć i podpis oceniającego)

Część B

I. Dane dotyczące oceniającego

Imię/imiona

Nazwisko

Stanowisko

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku

II. Ocena stopnia spełniania przez pracownika kryteriów oceny i przyznanie okresowej oceny
--

Oceniam wywiązywanie się z obowiązków przez:

Panią/Pana

w okresie od do

na stanowisku

wg poniższych kryteriów :

Lp.	Kryteria	Przyznana punktacja w skali od 0 do 5
1.	sumienność, sprawność i bezstronność w wykonywaniu obowiązków	
2.	samodzielność w realizowaniu zadań	
3.	znajomość i umiejętność stosowania odpowiednich przepisów	
4.	planowanie i organizowanie pracy	
5.	komunikacja i komunikatywność	
6.	postawa etyczna	
7.	nastawienie na własny rozwój podnoszenie wiedzy i kwalifikacji zawodowych	
8.	przestrzeganie ustalonego porządku pracy i innych przepisów regulujących funkcjonowanie Starostwa	
Suma punktów:		

Ocena stopnia spełniania przez pracownia wszystkich kryteriów oceny:

Lp.	Stopień spełnienia wszystkich kryteriów	Punktacja	Ocena stopnia spełnienia kryteriów przyznana przez oceniającego ¹⁾
1.	Bardzo dobry	40-36	
2.	Dobry	35-30	
3.	Dostateczny	29-20	
4.	Słaby	19-10	
5.	Bardzo słaby	9-0	

W związku z bardzo dobrą/dobłą/dostateczną/słabą/bardzo słabą ²⁾ oceną stopnia spełniania przez pracownia wszystkich kryteriów oceny przyznaję ocenę końcową pozytywną/negatywną ^{2) 3)}.

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(pieczętka i podpis oceniającego)

¹⁾ zaznaczyć odpowiednie pole poprzez wstawienie znaku X

²⁾ niepotrzebne skreślić

³⁾ ocenę końcową pozytywną przyznaje się, w razie bardzo dobrego, dobrego, dostatecznego i słabego stopnia spełniania kryteriów, a negatywną, w przypadku bardzo słabego spełniania kryteriów

Część C

Zapoznałam/em się z oceną sporządzoną na piśmie przez

Panią/Pana

Oświadczam, że zostałam/em pouczone/a o przysługującym mi prawie odwołania od oceny do Starosty, w terminie 7 dni od doręczenia oceny.

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis pracownika)

Część D

Sporządzenie kolejnej oceny na piśmie nastąpi w
(wpisać miesiąc i rok)

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(pieczęć i podpis oceniającego)

Zapoznałam/em się z terminem sporządzenia kolejnej oceny na piśmie.

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis pracownika)

STAROSTA ŁOWICKI

Krzysztof Figat

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 71/2015
Starosty Łowickiego
z dnia 12.04.2015 r.

Arkusz okresowej oceny kierownika powiatowej jednostki organizacyjnej

Część A

.....
(nazwa jednostki)

I. Dane dotyczące ocenianego kierownika powiatowej jednostki organizacyjnej

Imię/imiona

Nazwisko

Stanowisko

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku

II. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Ocena

Data sporządzenia

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(pieczęć i podpis oceniającego)

Część B

I. Dane dotyczące oceniającego

Imię/imiona

Nazwisko

Stanowisko

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku

II. Ocena stopnia spełniania przez kierownika powiatowej jednostki organizacyjnej kryteriów oceny i przyznanie okresowej oceny

Oceniam wywiązywanie się z obowiązków przez:

Panią/Pana

w okresie od do

na stanowisku

wg poniższych kryteriów :

Lp.	Kryteria	Przyznana punktacja w skali od 0 do 5
1.	sprawność zarządzania jednostką;	
2.	efektywność w realizowaniu zadań przez jednostkę;	
3.	zorientowanie na rezultaty pracy;	
4.	zarządzanie zasobami ludzkimi	
5.	sumienność, sprawność i bezstronność w wykonywaniu obowiązków	
6.	samodzielność w realizowaniu zadań	
7.	znajomość i umiejętność stosowania odpowiednich przepisów	
8.	planowanie i organizowanie pracy	
9.	komunikacja i komunikatywność	
10.	postawa etyczna	
11.	nastawienie na własny rozwój podnoszenie wiedzy i kwalifikacji zawodowych	
12.	przestrzeganie ustalonego porządku pracy w jednostce	
Suma punktów:		

Ocena stopnia spełniania przez kierownika powiatowej jednostki organizacyjnej wszystkich kryteriów oceny:

Lp.	Stopień spełnienia wszystkich kryteriów	Punktacja	Ocena stopnia spełnienia kryteriów przyznana przez oceniającego ¹⁾
1.	Bardzo dobry	60-54	
2.	Dobry	53-45	
3.	Dostateczny	44-30	
4.	Słaby	29-15	
5.	Bardzo słaby	14-0	

W związku z bardzo dobrą/dobłą/dostateczną/słabą/bardzo słabą ²⁾ oceną stopnia spełniania przez kierownika powiatowej jednostki organizacyjnej wszystkich kryteriów oceny przyznaje ocenę końcową pozytywną/negatywną ^{2) 3)}.

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(pieczęć i podpis oceniającego)

¹⁾ zaznaczyć odpowiednie pole poprzez wstawienie znaku X

²⁾ niepotrzebne skreślić

³⁾ ocenę końcową pozytywną przyznaje się, w razie bardzo dobrego, dobrego, dostatecznego i słabego stopnia spełniania kryteriów, a negatywną, w przypadku bardzo słabego spełniania kryteriów

Cześć C

Zapoznałam/em się z oceną sporządzoną na piśmie przez

Panią/Pana

Oświadczam, że zostałam/em pouczone/a/y o przysługującym mi prawie odwołania od oceny do Starosty, w terminie 7 dni od doręczenia oceny.

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis pracownika)

Część D

Sporządzenie kolejnej oceny na piśmie nastąpi w

(wpisać miesiąc i rok)

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(pieczętka i podpis oceniającego)

Zapoznałam/em się z terminem sporządzenia kolejnej oceny na piśmie.

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis pracownika)

STAROSTA ŁOWICKI
Krzysztof Figat

Załącznik nr 3
do Zarządzenia Nr *21* 2015
Starosty Łowickiego
z dnia *13.10.2015* r.

Powiadomienie o terminie pierwszej okresowej oceny pracownika

Stosownie do §6 ust. 2 Zarządzenia Nr Starosty Łowickiego z dnia
w sprawie okresowych ocen pracowników Starostwa Powiatowego w Łowiczu
i kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych wyznaczam termin pierwszej
okresowej oceny na piśmie Pani/Pana

(wpisać imię/imiona i nazwisko pracownika
oraz zajmowane stanowisko)

na
(wpisać miesiąc i rok)

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(pieczętka i podpis oceniającego)

Zapoznałam/em się z terminem sporządzenia pierwszej okresowej oceny na piśmie.

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis pracownika)

STAROSTA ŁOWICKI

Krzysztof Figut

Załącznik nr 4
do Zarządzenia Nr 21/2015
Starosty Łowickiego
z dnia 13.02.2015 r.

Powiadomienie o nowym terminie okresowej oceny pracownika

Stosownie do §6 ust. 5 Zarządzenia Nr Starosty Łowickiego z dnia
w sprawie okresowych ocen pracowników Starostwa Powiatowego w Łowiczu
i kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych wyznaczam nowy termin okresowej
oceny na piśmie Pani/Pana

*(wpisać imię/imiona i nazwisko pracownika
oraz zajmowane stanowisko)*

na

(wpisać miesiąc i rok)

Przyczyną wyznaczenia nowego terminu jest :

.....
.....
*(wskazać uzasadnienie wyznaczenia nowego terminu, np. usprawiedliwiona nieobecność w pracy ocenianego
pracownika uniemożliwiająca przeprowadzenie oceny, zmiana wydziału ocenianego lub zakresu obowiązków,
inne przyczyny)*

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(pieczętka i podpis ocenającego)

Zapoznałam/em się z nowym terminem sporządzenia oceny na piśmie.

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis pracownika)

STAROSTA ŁOWICKI

Krzysztof Figat

