

ZARZĄDZENIE NR .....<sup>17/2019</sup>  
STAROSTY CHODZIESKIEGO

z dnia 27 lutego 2019 r.

**w sprawie sposobu i trybu dokonywania okresowych ocen pracowników na stanowiskach  
urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych.**

Na podstawie art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.) w związku z art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2018 r., poz. 995 ze zm.) zarządza się co następuje:

**§ 1.** Zarządzenie określa:

1. Sposób dokonywania okresowych ocen pracowników Starostwa Powiatowego w Chodzieży zajmujących stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze oraz kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych.
2. Okresy, za które oceny są sporządzane.
3. Kryteria dokonywania ocen.
4. Skalę ocen.

**§ 2.** 1. Okresowej oceny zwanej dalej „oceną” dokonuje bezpośredni przełożony ocenianego urzędnika, zwany dalej „oceniającym”.

2. Starosta będący bezpośrednim przełożonym urzędnika może wyznaczyć do dokonania oceny Wicestarostę lub Sekretarza.

**§ 3.** 1. Ocenie podlega:

- 1) pracownik Starostwa Powiatowego w Chodzieży zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, zwany dalej „oceniającym”, z wyłączeniem osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym,
- 2) kierownik jednostki organizacyjnej Powiatu Chodzieskiego, zwany dalej „oceniającym”.
  2. Oceniający wyznacza okres objęty oceną nie później niż w ciągu 6 miesięcy od dnia zatrudnienia, a w razie przeprowadzania kolejnej oceny – nie później niż w ciągu 30 dni od sporządzenia poprzedniej oceny. O terminie rozpoczęcia i zakończenia okresu objętego oceną oceniający zawiadamia ocenianego pisemnie.
  3. Czas trwania okresu objętego oceną określa się w miesiącach i latach.
  4. Oceniający wyznacza nowy termin sporządzenia oceny w razie usprawiedliwionej nieobecności w pracy ocenianego, uniemożliwiającej dokonanie oceny.
  5. W razie zmiany na stanowisku oceniającego albo zmiany podległości

szkoleniowej ocenianego w trakcie okresu objętego oceną, dotychczasowy oceniający dokonuje oceny częściowej, uwzględnianej w ocenie końcowej.

§ 4. 1. Oceny dokonuje się raz na dwa lata.

2. Ocena ma formę pisemną i jest sporządzana na arkuszu oceny, którego wzór stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 5. 1. 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.

2. Kryterium oceny jest ponadto wywiązywanie się ocenianego z obowiązków przewidzianych w art. 100 Kodeksu pracy.

3. Oceniający dokonuje oceny uwzględniając w szczególności:

- 1) kwalifikacje merytoryczne ocenianego;
- 2) umiejętność stosowania przepisów prawa związanych z zajmowanym przez ocenianego stanowiskiem;
- 3) planowanie i organizowanie pracy;
- 4) umiejętność wykorzystania w pracy technologii informacyjnej i komunikacyjnej;
- 5) znajomość języka obcego, jeżeli jest niezbędna na stanowisku pracy zajmowanym przez ocenianego;
- 6) sposób zarządzania personelem i zasobami materialnymi, w przypadku zajmowania przez ocenianego kierowniczego stanowiska urzędniczego;
- 7) samodzielność i inicjatywę w wykonywaniu przez ocenianego pracy.
- 8) przestrzeganie zasad Kodeksu Etyki.

§ 6. 1. Oceniający zapoznaje ocenianego z pisemnym projektem oceny i wysłuchuje jego uwag i zastrzeżeń.

2. Oceniany może zgłosić swoje uwagi i zastrzeżenia na piśmie, jednak nie później niż w ciągu 3 dni od daty zapoznania się z projektem oceny.

§ 7. 1. Ocena ma charakter opisowy i jest zakończona stwierdzeniem uogólniającym:

- 1) ocena wyróżniająca – przyznawana, jeżeli Oceniany zawsze spełniał dane kryterium, niejednokrotnie w sposób przewyższający oczekiwania,
- 2) ocena dobra – przyznawana, jeżeli Oceniany prawie zawsze spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom,
- 3) ocena dostateczna – przyznawana, jeżeli Oceniany, zazwyczaj spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom,
- 4) ocena negatywna – przyznawana, jeżeli Oceniany często nie spełniał danego kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom.

2. Ocenę negatywną pracownik otrzymuje w przypadku wykonania pracy na poziomie nieodpowiednim.

3. Uzyskanie przez pracownika oceny wyróżniającej, dobrej lub dostatecznej może być dla przełożonego podstawą do podjęcia decyzji dotyczących dalszego rozwoju zawodowego pracownika, nagradzania.

4. W sytuacji otrzymania oceny negatywnej, pracownik jest oceniany ponownie. Ponownej oceny dokonuje się nie wcześniej niż po upływie trzech miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.

5. Oceniający przekazuje zatwierdzone cele do wiadomości ocenianego. Cele zostają dołączone do kwestionariusza oceny.

6. Każda osoba oceniona negatywnie poddawana jest kolejnej ocenie przez ocenianego, który weryfikuje realizację wyznaczonych celów, z zachowaniem okresu, o którym mowa w ust. 4.

7. Uzyskanie ponownej negatywnej oceny przez pracownika jest podstawą do niezwłocznego rozwiązania stosunku pracy w drodze wypowiedzenia.

**§ 8. 1.** Oceniający niezwłocznie doręcza ocenianemu kopię arkusza oceny z ustaloną oceną.

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

**§ 9. 1.** Ocenianemu przysługuje prawo odwołania się od oceny, w trybie przewidzianym w art. 27 ust. 5 – 7 ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Postanowienie ust. 1 stosuje się również w przypadku, gdy ocenianym jest Starosta Chodzieski.

**§ 10. 1.** Traci moc Zarządzenie Nr 19/09 z dnia 12 kwietnia 2018 roku w sprawie sposobu i trybu dokonywania okresowych ocen pracowników na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych.

2. Do ocen rozpoczętych przed dniem 27 lutego 2019 r. stosuje się przepisy dotychczasowe.

**§ 11.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**STAROSTA**  
*Mirosław Juraszek*  
**Mirosław Juraszek**

**Beata Kaniewska**  
*Beata Kaniewska*  
Radca prawny  
Bd P-195

### Arkusz oceny okresowej

1. ....  
(nazwa pracodawcy)
2. Imię i nazwisko ocenianego .....
3. Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym.....
4. Komórka organizacyjna, w której zatrudniony jest oceniany .....
- .....
5. Stanowisko zajmowane przez ocenianego .....
- .....
6. Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku.....
7. Wynik poprzedniej oceny i data jej sporządzenia .....
- .....
8. Imię i nazwisko oceniającego.....
9. Stanowisko zajmowane przez oceniającego .....
- .....
10. Okres objęty oceną .....
11. Opisowa opinia dotycząca wykonywania obowiązków przez ocenianego  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

12. Stwierdzenie uogólniające .....

13. Wnioski dotyczące rozwoju zawodowego ocenianego

.....

.....

.....

.....  
(Tę część arkusza wypełnia się, jeżeli oceniany otrzymał ocenę wyróżniającą, dobrą lub dostateczną. Chodzi o podkreślenie pracowniczych zalet i wad ocenianego i postulowanie awansowania ocenianego, przesunięcia na inne stanowisko, podwyższenia wynagrodzenia, poddanie szkolnym bądź pozaszkolnym formom podnoszenia kwalifikacji zawodowych itp.)

Chodzież, dnia .....

.....  
(podpis ocenającego)

14. Potwierdzam odbiór kopii niniejszego arkusza oceny okresowej i oświadczam, że zostałam/em zapoznany z przysługującym mi prawem do złożenia odwołania od oceny.

Chodzież, dnia .....

.....  
(podpis ocenianego)

1  
2  
3  
4

